

INSTRUCTIVO LLENADO DE FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE TRABAJO PESADO

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE TRABAJO PESADO

Objetivo del Trámite

La Ley N° 19.404 de “Trabajo Pesado” y el D.S. N° 71, de 1996, de Reglamento de dicha Ley, establecen que para ejercer el derecho de calificación de trabajo pesado, se debe ingresar un formulario que para esos efectos se pone a disposición, mediante el cual la Comisión Ergonómica Nacional (CEN) conoce de cada caso y puede estudiarlo en su mérito.

Consideraciones Generales

Este instructivo guiará sobre cómo llenar el Formulario de Requerimiento para la Calificación de Trabajos Pesados, en virtud de lo mandatado en la Ley N° 19.404 para la labor de la Comisión Ergonómica Nacional (CEN), comprendido para todo tipo de requirente que desee realizar una solicitud de calificación de esta índole.

Para ello, se exponen imágenes del formato del formulario en donde se explica lo que se requiere llenar en cada ítem; en algunas oportunidades, se expone una descripción de lo que se debe llenar y en ocasiones específicas, se grafica con algún ejemplo como guía (no para que se repita en el llenado del formulario en blanco). En algunos ítems, se encontrará con un espacio asignado para describir lo que se consulta o para que pueda explicar de mejor manera la situación específica.

Se sugiere que se tenga a mano este instructivo a fin de ir leyéndolo mientras llena el formulario.

Es necesario destacar que la calificación se hace por UN PUESTO DE TRABAJO que corresponde a UNA AREA DE TRABAJO y a UN EMPLEADOR.

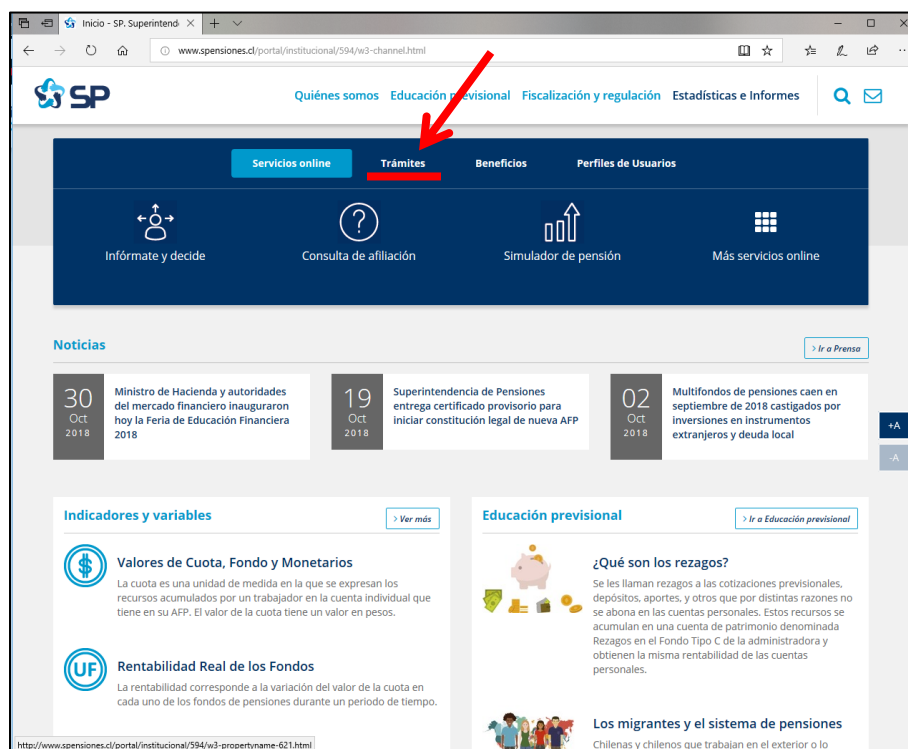
Por lo tanto, si se desea calificar más de una labor, se debe llenar un formulario con los antecedentes respectivos por cada uno de los puestos de trabajo en cuestión (Ej: operador de máquina pesada y operador de grúa).

Lo mismo ocurre por un puesto similar que se ejecute en áreas de trabajo diferentes (Ej: Auxiliar, de Servicio de Urgencia y de Servicio de Maternidad) o para empleadores diferentes (Barredor, para Empresa 1 y para Empresa 2). En ese sentido, es importante considerar que la CEN no califica de manera genérica ni puestos colectivos (Ej: Panaderos), por cuanto las condiciones de trabajo, si bien pueden ser similares en algunos aspectos, pueden tener diferencias importantes a la hora de evaluar la carga respectiva.

Proceso de Ingreso

Acceso a la Pagina Web de Calificación de Trabajo Pesado

Primeramente, se debe ingresar a la página web de la Superintendencia de Pensiones, en la dirección URL www.spensiones.cl en cualquier navegador de Internet. Una vez ingresado, se debe dirigir a la sección “Trámites”, pinchando el vínculo:



Y luego pinchar “Otros trámites”



En la sección Trámites, se debe dirigir al vínculo denominado “Calificación de trabajo pesado”:

Trámites

¿Cómo pensionarse por vejez?
Las personas afiliadas al sistema de AFP pueden pensionarse a partir de los 60 años en el caso de las mujeres, o 65 años en el caso de los hombres.

¿Cómo cambiarse de AFP?
Sepa cómo traspasarse de una AFP a otra, paso a paso.

Certificado de cotización de salud
Es un certificado que informa el monto que percibe una persona que tienen una pensión en otro país, para que pueda cotizar el porcentaje correspondiente en algún sistema de salud en Chile.

Solicitud de desplazamiento
Las personas que vayan a trabajar temporalmente a otro país que tenga convenio de seguridad social con el nuestro, pueden solicitar seguir realizando sus cotizaciones previsionales en Chile.

Solicitud de pensión en el extranjero
Chile tiene convenios bilaterales de seguridad social con otros Estados, que permiten a sus ciudadanos obtener pensiones del país en el que hayan cotizado.

Certificado de supervivencia
Las personas que reciben una pensión de un país que tenga convenio de seguridad social con Chile, deben solicitar periódicamente en la SP un certificado que acredite su supervivencia para mantener el beneficio.

Calificación de trabajo pesado
La Ley N° 19.404 permite rebajar la edad legal de retiro a quienes se desempeñen en puestos calificados como trabajo pesado por la Comisión Ergonómica Nacional (CEN).

Calificación de invalidez
Es el beneficio que reciben, mediante una cantidad mensual en dinero, aquellos afiliados que la Comisión Médica de la Superintendencia de Pensiones ha declarado inválidos.

Solicitud de seguro de cesantía
Protege a trabajadoras y trabajadoras dependientes que se encuentran cesantes, entregándoles una suma mensual de dinero durante ese periodo.


En esa página, baje y pinche en la sección “¿Dónde solicitarlo?”, donde aparecerá el enlace para acceder al sitio donde se aloja el formulario en línea:

Calificación de trabajo pesado

La Ley N°19.404 permite rebajar la edad legal de retiro para quienes se desempeñen en puestos de trabajo calificados como Trabajo Pesado por la Comisión Ergonómica Nacional (CEN).

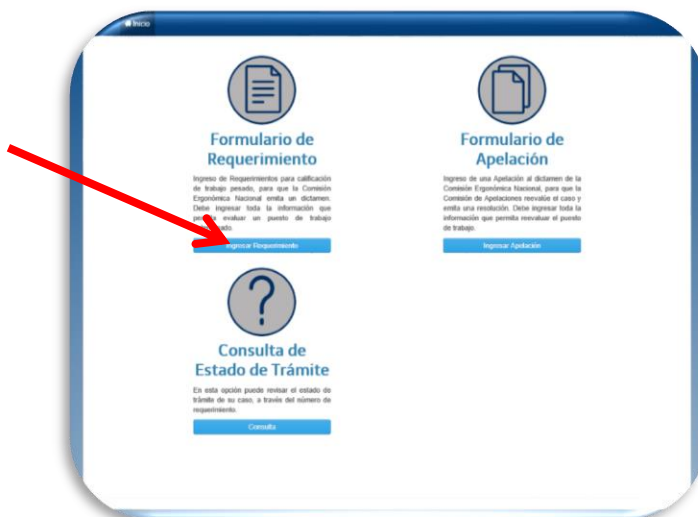
Beneficiarios
Trabajadores que se desempeñan en labores cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico en quienes los realizan, provocando un envejecimiento precoz, aun cuando no generen una enfermedad laboral.
Para acceder al beneficio, tanto la persona como su empleador deben realizar una cotización adicional en la cuenta de capitalización individual del trabajador o trabajadora, para compensar el menor ahorro, de acuerdo a lo que dictamine la [Comisión Ergonómica Nacional \(CEN\)](#):
- Una sobrecotización de 2% permite al trabajador adelantar su edad de jubilación hasta en 10 años, a razón de 2 años por cada 5 años cotizados.
- Una sobrecotización de 1% permite al trabajador adelantar la edad de pensionarse hasta en 5 años, a razón de 1 año por cada 5 años cotizados.

¿Dónde solicitarlo?
El requerimiento de calificación puede ser efectuado por el trabajador, el empleador, el sindicato y/o el delegado del personal.
Actualmente existe un formulario digital en línea para ingresar el requerimiento de calificación:

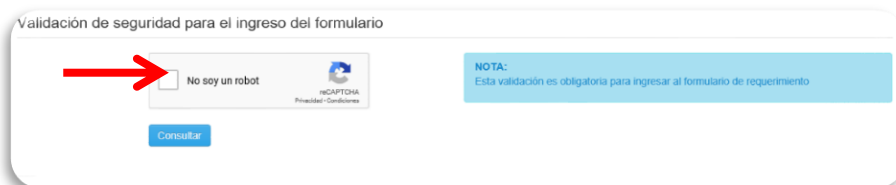
Documento	Descripción	Vínculo
Instructivo de llenado de los formularios	Instructivo que guía el proceso de llenado del formulario para la calificación de Trabajo Pesado Se sugiere leer previamente	 Instructivo para el llenado del Formulario En Línea
Formulario de Requerimiento	Formulario en línea oficial para presentar el requerimiento de 1 o más puestos de trabajo.	Ingrese al formulario aquí
Formulario de Apelación	Para apelar, se debe llenar el formulario disponible en el sitio web por cada requerimiento dictaminado por la CEN, según el número de requerimiento asignado	Ingrese al formulario aquí

Acceso al Formulario En Línea de Requerimiento de Calificación de Trabajo Pesado

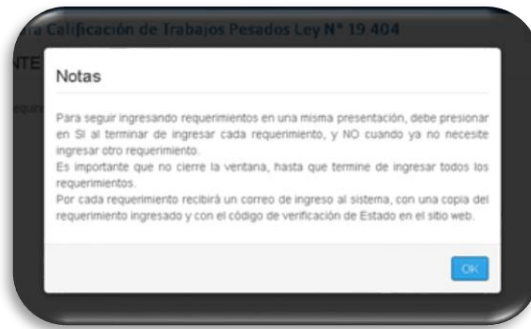
El enlace anterior le derivará al sitio en donde se encuentra el Formulario de Requerimiento, el Formulario de Apelación y un enlace para Consulta de Estado de Trámite de cada uno de los requerimientos. Pinche el botón azul “Inicio requerimiento” para comenzar.



Inicialmente aparecerá un sistema de Validación de seguridad conocido como “reCAPTCHA”, en donde debe pinchar donde dice “No soy un robot” y seguir las instrucciones para luego ser validado como usuario (puede que demore en ese proceso).



Cuando aparezca un visto bueno en verde, apreté el botón “Consultar”. Aparecerá un cuadro con una Nota que explicará que el siguiente formulario es único para UN puesto de trabajo y al finalizar éste, tendrá la oportunidad de sumar otros puestos de trabajo si así lo desea. Es decir, **puede presentar en paquete un número indeterminado de puestos de trabajo para calificación de trabajo pesado.**



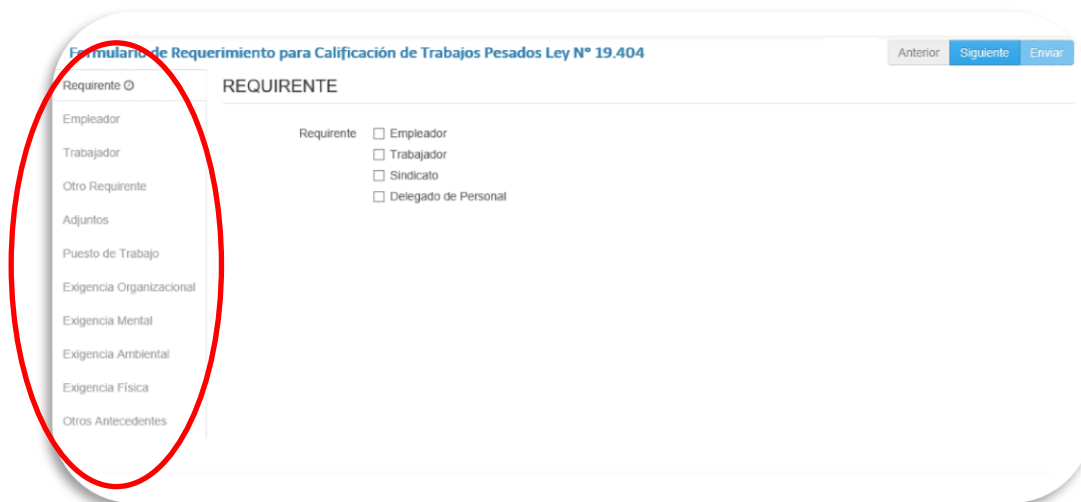
Luego de pinchar el botón “OK”, se activará el Formulario para ser llenado.

IMPORTANTE: El sistema permite ir guardando temporalmente la información de cada etapa, pero si la persona cierra la ventana y/o el navegador, no se recuperará lo llenado y se deberá comenzar todo nuevamente.

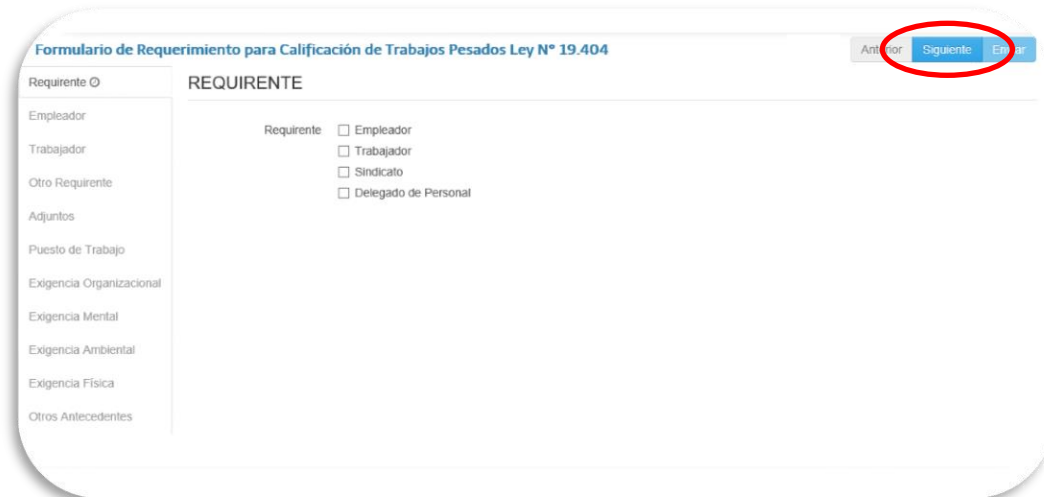
Llenado del Formulario de Requerimiento

Estado de Llenado

La primera página solicita que se identifique el Requirente. Sin embargo, es importante señalar que en todo el proceso de llenado encontrará a la izquierda la etapa de llenado en la que se encuentra y las que ya ha completado. Cuando se complete una etapa, se observará un visto bueno de color verde (en toda etapa puede volver atrás si desea corregir algún dato)



Asimismo, cada vez que termine de llenar una etapa (página, deberá apretar el botón “Siguiente” que se encuentra en arriba a la derecha. Ello permitirá que el sistema guarde la etapa llenada:



The screenshot shows a web form titled "Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404". In the top right corner, there are three buttons: "Anterior", "Siguiente", and "Enviar". The "Siguiente" button is highlighted with a red circle. The main content area is titled "REQUIRENTE" and contains a section for selecting the type of applicant. The options are: Empleado, Trabajador, Otro Requirente, and Adjuntos. Below these, there are four checkboxes: "Requirente" (unchecked), "Empleado" (unchecked), "Trabajador" (unchecked), "Sindicato" (unchecked), and "Delegado de Personal" (unchecked). The left sidebar lists various sections: Empleado, Trabajador, Otro Requirente, Adjuntos, Puesto de Trabajo, Exigencia Organizacional, Exigencia Mental, Exigencia Ambiental, Exigencia Física, and Otros Antecedentes.

Requirente

El Requirente es la persona natural o jurídica que hace la presentación de solicitud de calificación de trabajo pesado, de acuerdo a lo estipulado en la Ley. Como se indica, puede ser una presentación única o en conjunto con otros estamentos, por los que se debe marcar cada cuadro. Por ejemplo: Empleador + Trabajador, Sindicato + Trabajador, etc.

Es importante destacar que el Requirente debe tener vinculación directa con el puesto de trabajo a calificar. Esto significa que no puede hacerlo un Trabajador que ya no labora en ese puesto de trabajo al momento de la solicitud, o bien, un Sindicato que no tenga un miembro integrante que realice esa labor.

IMPORTANTE: Dependiendo del requirente, se deberá adjuntar el documento que se indica en el apartado “Documentos Adjuntos” más adelante.

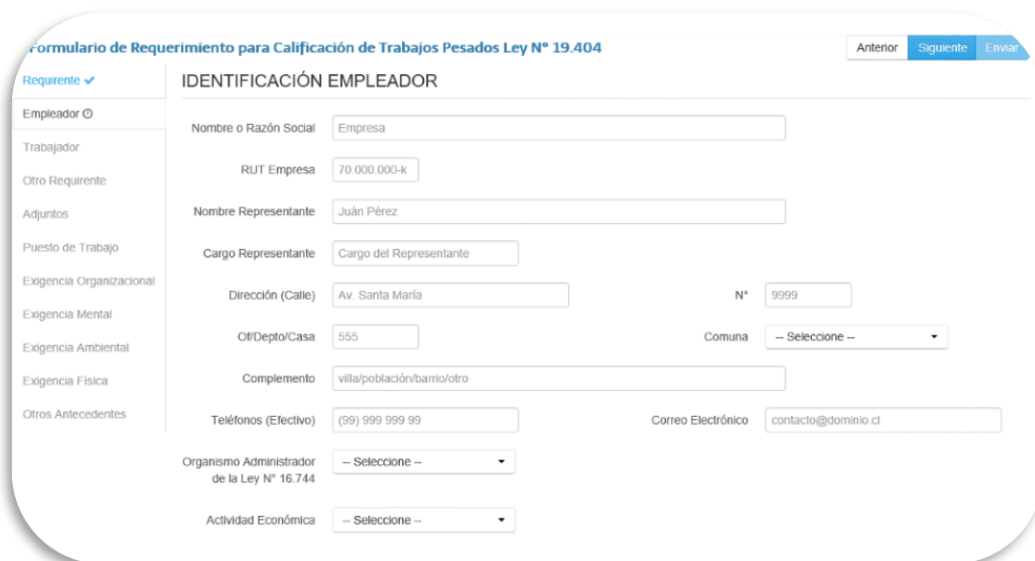
Pinche botón azul “Siguiente”.

Identificación Empleador

Para poder realizar la calificación es necesario y obligatorio disponer de la información relativa al empleador, ya que esa entidad será la encargada de realizar las sobrecotizaciones, por lo que debe ser notificada del dictamen de la CEN y del dictamen ejecutoriado posteriormente.

Por ser una parte interesada, además la Ley permite que pueda apelar ante la Comisión de Apelaciones (CA), por lo que debe tener conocimiento de la calificación.

IMPORTANTE: Todos los campos son obligatorios, salvo los campos “Of/Depto/Casa” y “Complemento”



The screenshot shows a web form titled "Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404". The "IDENTIFICACIÓN EMPLEADOR" section is active, with a left sidebar menu containing options like "Empleador", "Trabajador", "Otro Requiriente", "Adjuntos", "Puesto de Trabajo", "Exigencia Organizacional", "Exigencia Mental", "Exigencia Ambiental", "Exigencia Física", and "Otros Antecedentes". The form fields are as follows:

Nombre o Razón Social	Empresa		
RUT Empresa	70.000.000-k		
Nombre Representante	Júan Pérez		
Cargo Representante	Cargo del Representante		
Dirección (Calle)	Av. Santa María	N°	9999
Of/Depto/Casa	555	Comuna	-- Seleccione --
Complemento	villa/población/barrio/otro		
Teléfonos (Efectivo)	(99) 999 999 99	Correo Electrónico	contacto@dominio.cl
Organismo Administrador de la Ley N° 16.744	-- Seleccione --		
Actividad Económica	-- Seleccione --		

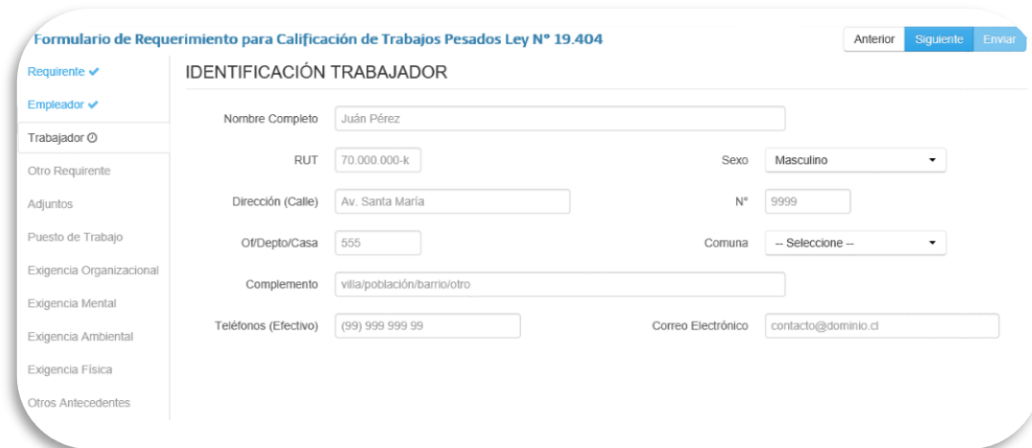
Por aplicación de la Ley N° 20.984 y el D.S. N° 49/2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, es imperativo que se consigne el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 y la Actividad Económica (la cual está ajustada a lo determinado por el Servicio de Impuestos Internos, SII. En caso de ser una empresa que presta servicios de personal a otras empresas mayores, es probable que se adscriba a “Actividades Inmobiliarias, Empresariales y de Alquiler”).

Rellene lo que corresponda y pinche botón azul “Siguiete”.

Identificación Trabajador

Se debe identificar el nombre de a lo menos 1 trabajador que ejecute la labor que se quiere calificar, debido a que la Ley permite que un trabajador pueda apelar ante la CA, por lo que también debe ser notificado del dictamen de la CEN.

Se sugiere que la dirección indicada permita la recepción de notificaciones mediante correo certificado.



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior **Siguiente** Enviar

Requiere ✓
Empleador ✓
Trabajador ○
Otro Requirente ○
Adjuntos
Puesto de Trabajo
Exigencia Organizacional
Exigencia Mental
Exigencia Ambiental
Exigencia Física
Otros Antecedentes

IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR

Nombre Completo:

RUT: Sexo:

Dirección (Calle): N°:

Of/Depto/Casa: Comuna:


Complemento:

Teléfonos (Efectivo): Correo Electrónico:

Rellene lo que corresponda y pinche botón azul “Siguiente”

Identificación Otro Requirente

En caso que se haya llenado la casilla de Sindicato y/o Delegado del Personal, se debe identificar el al representante indicado o no se considerará válido para notificación. En caso que no se haya llenado la casilla en el apartado “Requirente, igualmente es posible identificar al Sindicato y/o Delegado del Personal si se considera pertinente. Para ello aparecerán dos botones blancos con la denominación de cada uno.



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior **Siguiente** Enviar

Requiere ✓
Empleador ✓
Trabajador ✓
Otro Requirente ○
Adjuntos
Puesto de Trabajo
Exigencia Organizacional
Exigencia Mental
Exigencia Ambiental
Exigencia Física
Otros Antecedentes

IDENTIFICACIÓN OTRO REQUIRENTE

Si se pincha el botón “Sindicato”, éste se pondrá de color gris y se desplegará la información concerniente al mismo que se debe ingresar.

IDENTIFICACIÓN OTRO REQUIRENTE

Sindicato

Nombre (Sindicato)

Correo Electrónico (Sindicato)

RUT (Sindicato)

RSU (Sindicato)

Nombre Representante

Cargo Representante

RUT

Dirección (Calle) N°

Of/Depto/Casa Comuna

Complemento

Teléfonos (Efectivo)

Si se pincha el botón “Delegado”, éste se pondrá de color gris y se desplegará la información concerniente al mismo que se debe ingresar.

IDENTIFICACIÓN OTRO REQUIRENTE

Delegado

Cargo Representante

Nombre Representante

RUT RSU

Dirección (Calle) N°

Of/Depto/Casa Comuna

Complemento

Teléfonos (Efectivo) Correo Electrónico

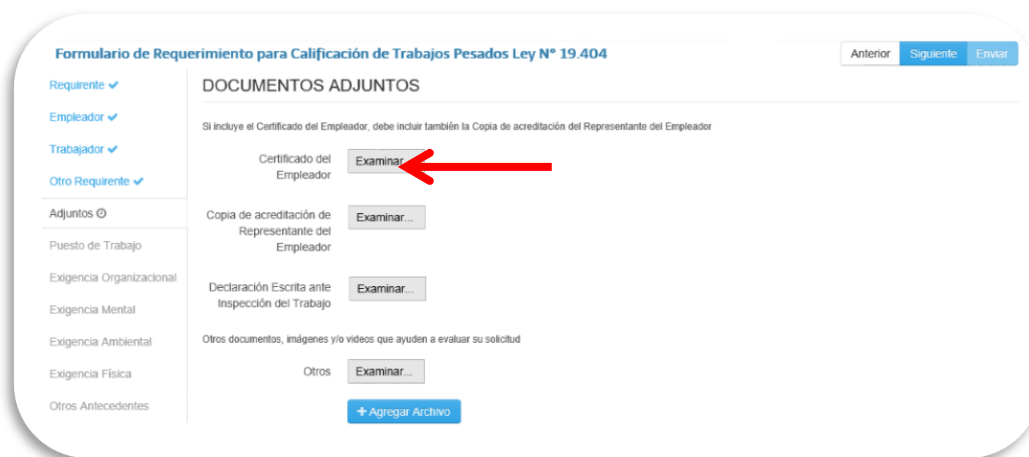
Rellene lo que corresponda y pinche botón azul “Siguiente”.

Documentos Adjuntos

IMPORTANTE: Mientras no se ingresen los documentos que se explican a continuación, el sistema no permitirá avanzar. Sólo una vez que termine de adjuntar los documentos requeridos, pinche botón azul “Siguiente”.

a. Presentación del Empleador

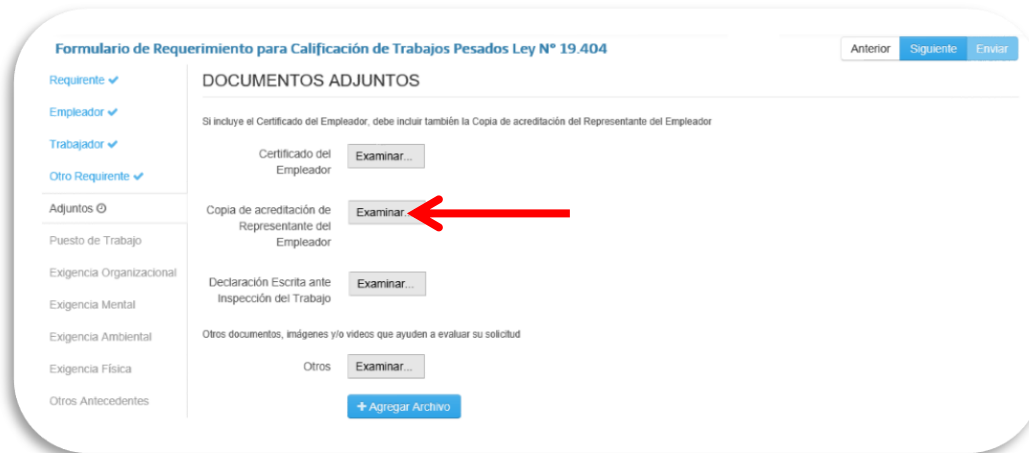
En caso que el requirente sea el Empleador (único o en conjunto con otro agente), se debe adjuntar el **Certificado del Empleador** mediante el formato que se encuentra disponible en la página web, el que se debe llenar con los datos requeridos y firmado por una persona autorizada para presentar el requerimiento. Este documento deberá ser escaneado para luego ser adjuntado a la presentación. Para ingresar ese documento, pinche el botón “Examinar...” al lado de donde dice “Certificado del Empleador”, búsquelo donde lo tiene guardado en su computador y adjúntelo. El sistema lo subirá únicamente cuando el requerimiento completo se haya enviado.



The screenshot shows a web form titled "Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404". On the left, there is a sidebar with navigation options: "Requirente" (selected), "Empleador", "Trabajador", "Otro Requirente", "Adjuntos", "Puesto de Trabajo", "Exigencia Organizacional", "Exigencia Mental", "Exigencia Ambiental", "Exigencia Física", and "Otros Antecedentes". The main area is titled "DOCUMENTOS ADJUNTOS" and contains a list of documents to be uploaded. A red arrow points to the "Examinar..." button next to "Certificado del Empleador". Other documents listed include "Copia de acreditación de Representante del Empleador", "Declaración Escrita ante Inspección del Trabajo", and "Otros documentos, imágenes y/o videos que ayuden a evaluar su solicitud". At the bottom of the list is a "+ Agregar Archivo" button. Navigation buttons "Anterior", "Siguiente", and "Enviar" are located at the top right of the form.

Además, esta persona debe acreditar su poder de firma (o representación) mediante la *copia simple de algún documento que explicita dicha condición* (copia de escritura donde se indique representante legal, o documento interno con timbre y firma de la empresa), el cual también deberá ser escaneado para luego ser adjuntado a la presentación.

Para ingresar ese documento, pinche el botón “Examinar...” al lado de donde dice “Copia de acreditación de Representante del Empleador”, búsquelo donde lo tiene guardado en su computador y adjúntelo. El sistema reconocerá el nombre del archivo y su extensión (tipo de archivo) y lo subirá únicamente cuando el requerimiento completo se haya enviado.



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior Siguiente Enviar

Requeriente ✓
Empleador ✓
Trabajador ✓
Otro Requeriente ✓

Adjuntos 0

Puesto de Trabajo

Exigencia Organizacional

Exigencia Mental

Exigencia Ambiental

Exigencia Física

Otros Antecedentes

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Si incluye el Certificado del Empleador, debe incluir también la Copia de acreditación del Representante del Empleador

Certificado del Empleador Examinar...

Copia de acreditación de Representante del Empleador Examinar

Declaración Escrita ante Inspección del Trabajo Examinar...

Otros documentos, imágenes y/o videos que ayuden a evaluar su solicitud

Otros Examinar...

+ Agregar Archivo

Si se presentan 2 o más requerimientos, no será necesario adjuntar el documento de acreditación, debido a que el sistema ya lo tendrá ingresado. No obstante, el Certificado del Empleador debe sumarse a cada requerimiento.

b. Presentación del Trabajador / Sindicato / Delegado del Personal

En caso que el requirente sea un Trabajador (único o en conjunto con otro agente), el Sindicato (único o en conjunto con otro agente) o el Delegado del Persona (único o en conjunto con otro agente) se debe adjuntar el Certificado del Empleador. En caso que no se pueda contar con ese documento, se debe adjuntar la **Declaración Escrita ante la Inspección del Trabajo**, mediante el formato que ese organismo dispone para ello, con el que se acreditará la condición para actuar como requirente. Este documento deberá ser escaneado para luego ser adjuntado a la presentación.

Para ingresar ese documento, pinche el botón “Examinar...” al lado de donde dice “Declaración Escrita ante la Inspección del Trabajo”, búsquelo donde lo tiene guardado en su computador y adjúntelo. El sistema reconocerá el nombre del archivo y su extensión (tipo de archivo) y lo subirá únicamente cuando el requerimiento completo se haya enviado.



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior | **Siguiente** | Enviar

Requeriente ✓
Empleador ✓
Trabajador ✓
Otro Requeriente ✓

Adjuntos 0

Puesto de Trabajo

Exigencia Organizacional

Exigencia Mental

Exigencia Ambiental

Exigencia Física

Otros Antecedentes

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Si incluye el Certificado del Empleador, debe incluir también la Copia de acreditación del Representante del Empleador

Certificado del Empleador

Copia de acreditación de Representante del Empleador

Declaración Escrita ante Inspección del Trabajo

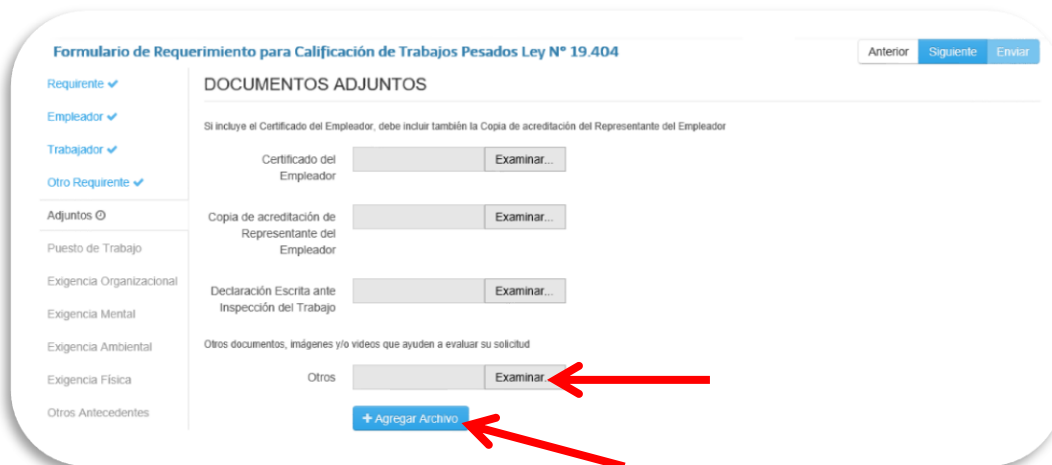
Otros documentos, imágenes y/o videos que ayuden a evaluar su solicitud

Otros

Si se desea hacer una presentación en conjunto, debe disponerse en el requerimiento de uno de los documentos antes aludidos o pueden disponerse ambos.

c. Otros documentos

Si se desea adjuntar otro tipo de documento que ayude a fundamentar la presentación, se puede subir en esta etapa. Esto puede incluir fotos (en baja resolución), videos (en baja resolución), informes técnicos (organizacionales, ambientales, psicosociales, etc.), peritajes particulares, etc.



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior | **Siguiente** | Enviar

Requeriente ✓
Empleador ✓
Trabajador ✓
Otro Requeriente ✓

Adjuntos 0

Puesto de Trabajo

Exigencia Organizacional

Exigencia Mental

Exigencia Ambiental

Exigencia Física

Otros Antecedentes

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Si incluye el Certificado del Empleador, debe incluir también la Copia de acreditación del Representante del Empleador

Certificado del Empleador

Copia de acreditación de Representante del Empleador

Declaración Escrita ante Inspección del Trabajo

Otros documentos, imágenes y/o videos que ayuden a evaluar su solicitud

Otros

Para ingresar ese tipo de documentos, pinche el botón “Examinar...” al lado de donde dice “Otros”, búsquelo donde tiene guardado el documento deseado en su computador y adjúntelo. El sistema lo subirá únicamente cuando el requerimiento completo se haya enviado. En caso que se desee ingresar más de un documento, se debe pinchar el botón azul que dice “+ Agregar Archivo” y se abrirá otro botón Examinar. El sistema reconocerá el

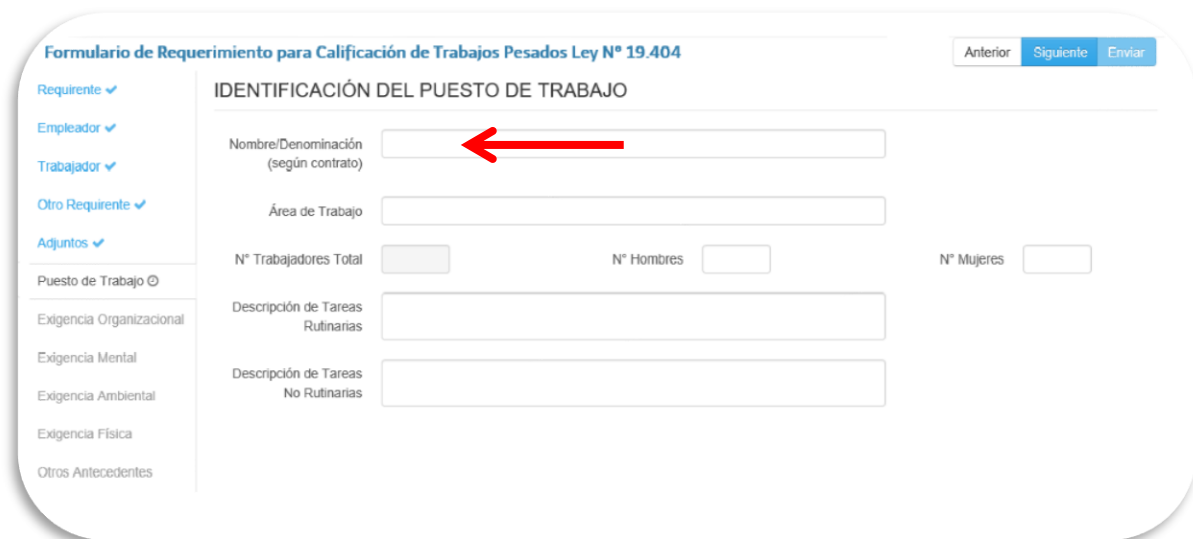
nombre del archivo y su extensión (tipo de archivo) y lo subirá únicamente cuando el requerimiento completo se haya enviado.

Adjunte lo que corresponda y pinche botón azul “Siguiente”.

Identificación del Puesto de Trabajo

a. Puesto de Trabajo

Se debe identificar el puesto de trabajo tal como está en el contrato de trabajo o, en su defecto, según como está descrito en la estructura organizacional (Ej: asistente de ventas). Para evitar inconvenientes, evitar describirlo como se le puede denominar coloquial o informalmente (Ej: vendedor).



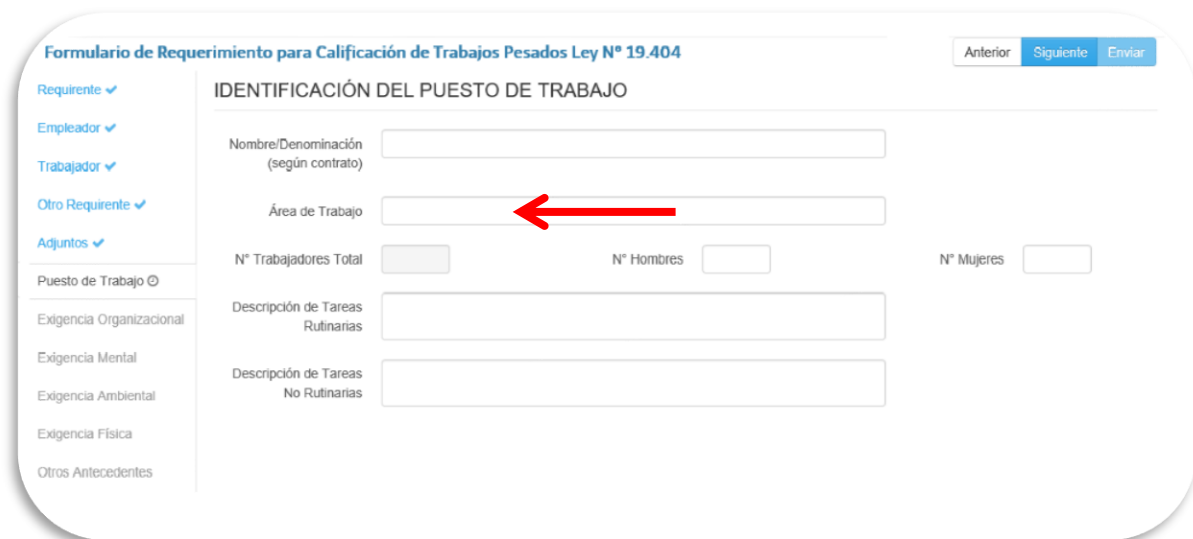
The screenshot shows a web form titled "Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404". On the left is a sidebar with a menu: "Requiere", "Empleador", "Trabajador", "Otro Requiriente", "Adjuntos", "Puesto de Trabajo", "Exigencia Organizacional", "Exigencia Mental", "Exigencia Ambiental", "Exigencia Física", and "Otros Antecedentes". The main content area is titled "IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO" and contains several input fields: "Nombre/Denominación (según contrato)" (with a red arrow pointing to it), "Área de Trabajo", "N° Trabajadores Total", "N° Hombres", "N° Mujeres", "Descripción de Tareas Rutinarias", and "Descripción de Tareas No Rutinarias". At the top right of the form are buttons for "Anterior", "Siguiente", and "Enviar".

b. Área de Trabajo

Se puede identificar el área de trabajo (siempre que se tenga individualizado), el que puede ser definido según dónde se ubica la labor dentro de la estructura organizacional u organigrama (ejemplo: Gerencia Minas, Servicio de Urgencia, etc.) o bien según la descripción de la faena en que se desempeña físicamente en el cargo (ejemplo: Faena Mina). Para los casos de empresas contratistas, se puede definir la empresa mandante como área de trabajo (ejemplo: Faena Mina Gaby).

IMPORTANTE: NO EXPONER UNA DESCRIPCION DE LA ZONA, YA QUE ESO VA EN EXIGENCIA AMBIENTAL (ejemplo: SI: Mantención Compañía Minera El Cobre – NO: Mantención

Compañía Minera El Cobre en oficinas ubicadas en faena (4.000 msnm) a 300 Km de la ciudad de Iquique)



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404 Anterior Siguiente Enviar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre/Denominación (según contrato)

Área de Trabajo ←

N° Trabajadores Total N° Hombres N° Mujeres

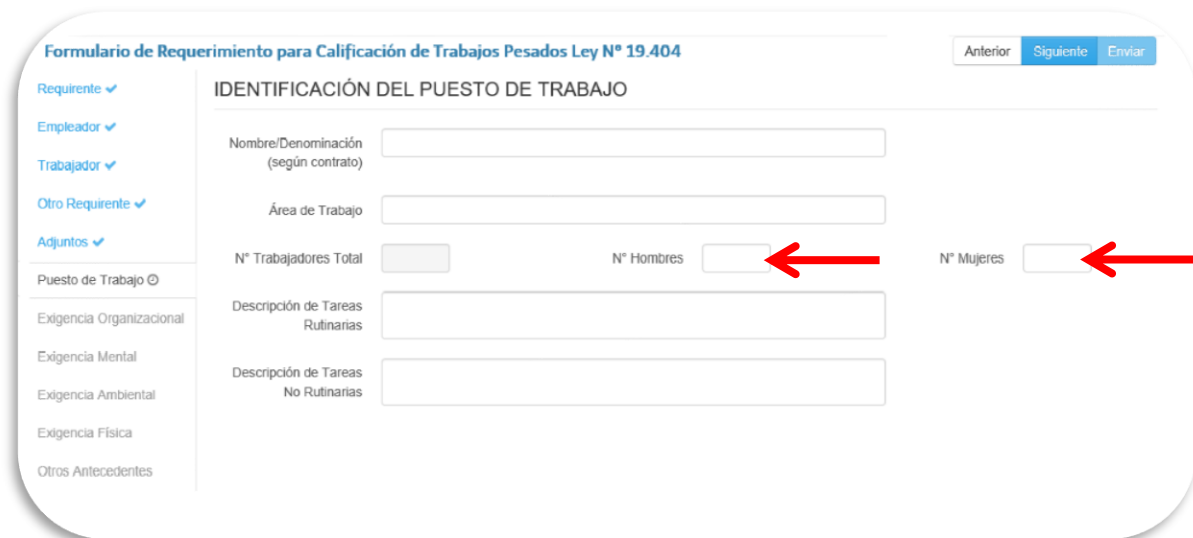
Descripción de Tareas Rutinarias

Descripción de Tareas No Rutinarias

Requirente ✓
Empleador ✓
Trabajador ✓
Otro Requirente ✓
Adjuntos ✓
Puesto de Trabajo ⊕
Exigencia Organizacional
Exigencia Mental
Exigencia Ambiental
Exigencia Física
Otros Antecedentes

c. Número de Trabajadores

Se debe numerar la cantidad de personas que laboran en el puesto en cuestión, para lo cual es pertinente diferenciar cuántos de ellos son hombres y cuántos son mujeres. El sistema automáticamente calculará la suma de éstos.



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404 Anterior Siguiente Enviar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre/Denominación (según contrato)

Área de Trabajo

N° Trabajadores Total N° Hombres ← N° Mujeres ←

Descripción de Tareas Rutinarias

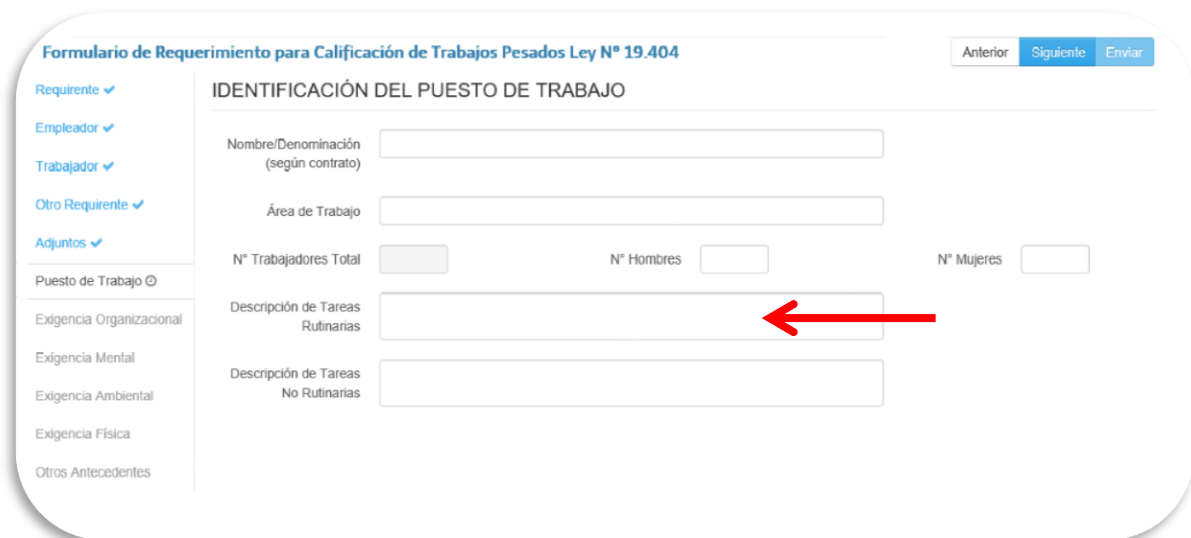
Descripción de Tareas No Rutinarias

Requirente ✓
Empleador ✓
Trabajador ✓
Otro Requirente ✓
Adjuntos ✓
Puesto de Trabajo ⊕
Exigencia Organizacional
Exigencia Mental
Exigencia Ambiental
Exigencia Física
Otros Antecedentes

d. Descripción de Tareas Rutinarias

Se debe describir aquellas tareas que exige el puesto de trabajo, incluyendo las movilizaciones que requiere realizar. Esto significa describir aquellas tareas o labores que el puesto exige que se realicen, aun cuando no estén claramente explicitadas en el contrato de trabajo. Se deben indicar los desplazamientos o movilizaciones necesarias para ejecutar el trabajo (ejemplo: revisar diariamente en la mañana el canal, ubicado a 200 mts de la zona de trabajo habitual). Este cuadro es extensible mientras se describen todas las actividades. Se recomienda que se utilicen viñetas para mejor ordenamiento (ejemplo: •

- Revisar correos de clientes
- Atender público de 9 a 14 hrs.
- Servir café.)



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior Siguiente Enviar

Requiere Empleado Trabajador Otro Requiriente Adjuntos

Puesto de Trabajo

Exigencia Organizacional

Exigencia Mental

Exigencia Ambiental

Exigencia Física

Otros Antecedentes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre/Denominación (según contrato)

Área de Trabajo

N° Trabajadores Total N° Hombres N° Mujeres

Descripción de Tareas Rutinarias

Descripción de Tareas No Rutinarias

e. Descripción de Tareas No Rutinarias

Se debe describir aquellas tareas que son parte del trabajo, pero se realizan eventualmente a petición de jefaturas, supervisión o por otras causas. Esto significa aquellas tareas o labores que el puesto exige que se realicen en forma esporádica, porque ocurre una vez cada cierto tiempo (ejemplo: una vez al mes), o porque está a cargo de ello, aun cuando sólo ocurren en ocasiones especiales (ejemplo: revisión de niveles de maquinaria). Este cuadro es extensible mientras se describen todas las actividades. Se recomienda que se utilicen viñetas para mejor ordenamiento (ejemplo anterior).

Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior **Siguiente** Enviar

Requerente ✓
Empleador ✓
Trabajador ✓
Otro Requerente ✓
Adjuntos ✓
Puesto de Trabajo ⊕
Exigencia Organizacional
Exigencia Mental
Exigencia Ambiental
Exigencia Física
Otros Antecedentes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


Nombre/Denominación (según contrato)

Área de Trabajo

N° Trabajadores Total N° Hombres N° Mujeres

Descripción de Tareas Rutinarias

Descripción de Tareas No Rutinarias



Rellene lo que corresponda y pinche botón azul “Siguiente”.

Llenado de la Caracterización del Puesto de Trabajo

IMPORTANTE: Las Exigencias Laborales son las condiciones básicas que todo puesto de trabajo tiene para su ejecución. De acuerdo a la Ley N° 19.404, se describen 4 cargas asociadas a una diferenciación similar de Exigencias: **Organizacional, Mental, Ambiental y Física**. Si bien algunas exigencias son claramente más distinguibles que otras según sea la labor que se debe ejecutar (ejemplo: más físico para un obrero y más mental para un analista), se deben considerar todas a la hora de realizar el requerimiento y para la calificación propiamente tal. Por lo tanto, aun cuando se considere que alguna exigencia no corresponda a su puesto de trabajo, revise todos los ítems de todas las Exigencias expuestas.

La explicación y llenado de cada ítem de manera fiel a la realidad permitirá a la CEN hacerse un juicio más acabado del puesto de trabajo y, por lo tanto, de una calificación que realmente corresponda. Eventuales exageraciones para aumentar o disminuir el impacto tendrán un efecto adverso en la CEN, pudiendo no considerar suficiente lo expuesto para calificar y debiendo hacerlo bajo otros parámetros.

En lo sucesivo encontrará una serie de situaciones relacionadas con puestos de trabajo en general. En algunas ocasiones deberá marcar el casillero de aquellas situaciones que correspondan con el puesto de trabajo en estudio. En otros, sólo deberá escribir lo que se le solicita en un espacio asignado (éste es extensible para que introduzca la información que considere relevante). Para llenar el formulario, piense en las características regulares de la labor que desempeña en el puesto aludido.

Como orientación, sólo se mostrarán ejemplos para cada subsección y no de toda la página.

Rellene lo que corresponda y, luego de finalizar, pinche botón azul “Siguiete”.

Exigencia Organizacional

Se refiere a la organización que determina el empleador respecto del trabajo a realizar, en especial de aquellas condiciones de carácter contractual (contrato y formalidades) y de cómo se desean alcanzar los objetivos o metas propuestas según los parámetros que a sí mismo se imponga (Ej: tipo de producción).

Anterior [Siguiente](#)

EXIGENCIA ORGANIZACIONAL

FORMALIDAD CONTRACTUAL

Tipo de Contrato Indefinido Por tiempo A plazo fijo Incentivo de Producción

Tipo de Remuneración Solo Fija Fija más Variable Solo variable (ingreso mínimo garantizado)

Tipo de Incentivo

HORARIO DE TRABAJO

Tipo de Turno Turno Fijo Turno Rotativo

Horas de Trabajo diaria Horas de Trabajo semanal

Semana Días Trabajados/Días de Descanso Año Días Trabajados/Días de Descanso

Labor con Jornada Especial Describe

Hrs. Extraordinarias Remuneradas/Compensadas Hrs. Extraordinarias No Remuneradas/No Compensadas

Describe motivo

Tiempo Promedio de Traslado Hogar- Trabajo Describe motivo

RITMO DE TRABAJO

Autonomía

¿Quién determina el tiempo que dispone para ejecutar tareas?

Voluntaria Determinado por producción/ingresos Determinado por plazos

La ejecución de tareas es:

Igual durante la jornada Diferentes tareas durante la jornada Hace rotación de tareas

¿Cómo se define el procedimiento de trabajo?

Autodirigido En trabajo en serie Definido por protocolos específicos Definido por lineamientos generales

Describe

Presión

Por Plazos Autodirigidos Se fija por día Se fija por semanas/meses Se fija para la tarea Con respuesta inmediata Se fija según horarios

Por Cantidad Autodeterminada Según demanda Cumplimiento de Metas

Por Calidad del trabajo Autodirigida Supervisada Por protocolos fijos

Por Roles o funciones múltiples Ejerce un rol/función Ejerce dos o más roles simultáneamente Ejerce dos o más roles en diferentes momentos

Describe

Carga de Trabajo

Densidad Se mantiene alta Se mantiene media o baja Es mayor al comienzo Es mayor al finalizar

Semana / Mensual Irregular Mayor al comienzo Mayor al final

Describe

Pausas

Administración Autoadministradas Planificadas

N° de Pausas

T° de c/a (en minutos) Tiempo Colación

Relaciones / Comunicaciones

Situación Mantiene comunicación regular con compañeros de trabajo Mantiene comunicación regular con superiores y/o jefaturas Existe soporte para denunciar/consultar/apoyarse ante situaciones difíciles o que superen la capacidad resolutiva (jefatura y/o compañeros) Trabajo fuertemente aislado del resto de la fuerza (o de compañeros)

Calidad y con cuántas personas supervisan su trabajo Calidad y con cuántas personas debe coordinar/directar (jefatura y pares)

Situaciones Especiales

Situación Labor difícil conciliar responsabilidades laborales y familiares Describe Atende público externo N° de personas atendidas al día Trabajo en Faenas fuera del radio de 200 km del hogar N° de días fuera del hogar

Trabajo demanda recursos emocionales debido a: Atención de personas agresivas Atención de personas de alta vulnerabilidad Atención de reclamos personalismo Atención de reclamos institucionales Enfrentamiento a muerte Enfrentamiento a crisis Describe

Observaciones: Otras situaciones relevantes no resumidas Describe

Rellene lo que corresponda y, luego de finalizar, pinche botón azul "Siguiente".

a. Formalidad Contractual

Se debe identificar cómo está contratado en su trabajo a modo de comprender la estabilidad laboral relativa al cargo y a los incentivos que para ello se promueven. En Tipo de Contrato y Tipo de Remuneración se debe marcar sólo un casillero.

FORMALIDAD CONTRACTUAL

Tipo de Contrato	<input type="radio"/> Indefinido	Tipo de Remuneración	<input type="radio"/> Sólo Fija
	<input type="radio"/> Por faena		<input type="radio"/> Fija más Variable
	<input type="radio"/> A plazo fijo		<input type="radio"/> Sólo variable (ingreso mínimo garantizado)
	<input type="checkbox"/> Incentivo de Producción	Tipo de Incentivo	<input type="text"/>

Tipo de Contrato:

- Indefinido: no tiene fecha de caducidad fijado.
- Por faena: No se tiene claridad de cuándo se terminará la obra que se realiza, pero una vez concluida, se termina la relación contractual.
- A plazo fijo: Ya sea como prueba o por proyectos con un tiempo limitado, se fija la relación contractual.

Tipo de Remuneración:

- Fija: Por un cierto periodo (ejemplo: un mes) se cancela un sueldo fijo
- Fija + Variables: implica que tiene un monto fijo por cumplimiento mínimo, pero que gana comisión por cumplimiento de objetivos
- Variable, sólo tiene el ingreso mínimo garantizado, pero gran parte de su remuneración es por cumplimiento de objetivos. En cualquiera de estas alternativas pueden darse Incentivos de Producción (individual, grupal o de empresa completa).debe describir aquellas tareas que son parte del trabajo, pero se realizan eventualmente a petición de jefaturas, supervisión o por otras causas. Esto significa aquellas tareas o labores que el puesto exige que se realicen en forma esporádica, porque ocurre una vez cada cierto tiempo (ejemplo: una vez al mes), o porque está a cargo de ello, aun cuando sólo ocurren en ocasiones especiales (ejemplo: revisión de niveles de maquinaria). Este cuadro es extensible mientras se describen todas las actividades. Se recomienda que se utilicen viñetas para mejor ordenamiento (ejemplo anterior).

En Incentivo de Producción, marcar y describir sólo en caso que sí existan incentivos de producción.

b. Horario de Trabajo

Se debe describir la extensión de la jornada laboral, sea en turnos o jornada fija., y los horarios que para ello se disponen. Los casilleros de horas deben ser llenados con números horarios, no aritméticos.

HORARIO DE TRABAJO

Tipo de Turno Turno Fijo

Turno Rotativo

Horas de Trabajo diaria

Horas de Trabajo semanal

Semana: Días Trabajo/Días de Descanso

Año: Días Trabajo/Días de Descanso

Labor con Jornada Especial

Describe

Hrs Extraordinarias Remuneradas/Compensadas

Hrs Extraordinarias No Remuneradas/No Compensadas

Describe motivo

Tiempo Promedio de Traslado Hogar-Trabajo

Describe motivo

Se debe identificar cuál es el tipo de turno por el que está contratado. Por lo tanto, sólo en caso que se pinche el cuadro respectivo, se desplegará la información que se debe rellenar:

Turno Fijo: Tiene un horario de entrada y de salida estable, aunque éste sea de día, de tarde o de noche, lo que se debe distinguir.

HORARIO DE TRABAJO

Tipo de Turno Turno Fijo

Hora Ingreso

Hora Salida

Jornada Día

Tarde

Noche

Turno Rotativo: Tiene horarios de entrada y de salida diferenciados de acuerdo a un número de días (o por semanas).

HORARIO DE TRABAJO

Tipo de Turno Turno Fijo

Turno Rotativo

Dirección, Secuencia o ciclo del turno

	N° de Días	Hora Ingreso	Hora Salida
Día	<input type="text"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>
Tarde	<input type="text"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>
Noche	<input type="text"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>
Libres	<input type="text"/>		

Para describir el tipo de turno, se deben colocar el número de días que realiza faenas de día (con su horario de ingreso y de salida), el número de días que realiza faenas de tarde (con su horario de ingreso y de salida) y el número de días que realiza faenas de noche (con su horario de ingreso y de salida). En Dirección, secuencia o ciclo de turno, se debe distinguir el orden de estos turnos (ej: N-L-T-D, D-D-N-N-L-L, etc.). Se puede usar iniciales de jornadas como en el ejemplo.

Los casilleros en rojo son obligatorios. En caso que no ejerza un tipo de jornada, marque 0.

Se debe registrar el número total de horas que se debe trabajar diaria y semanalmente. Además, se debe registrar la relación de días total de trabajo versus los días de descanso, según la semana y según el año.

En Labor con Jornada Especial, sólo marcar y describir en caso que tenga Jornada Especial que esté aceptada por la Dirección del Trabajo (Ej: jornadas de 12 hrs. en faenas mineras).

En N° Horas Extraordinarias semanales, numerar y describir sólo en caso que sean horas que deba cumplir para alcanzar los objetivos del cargo y que NO ALCANZA a cumplir en su jornada diaria.

En Tiempo Promedio de Traslado Hogar, numerar sólo en caso que su trayecto sea mayor a 2 horas y describir los motivos de por qué esa latencia.

c. Ritmo de Trabajo – Autonomía

La autonomía se va definiendo de acuerdo a los grados de libertad que dispone el trabajador para cumplir con los objetivos del cargo, de acuerdo a su nivel y los desafíos de la organización (es diferente un operario de una máquina que un telefonista o que un analista). Se debe marcar sólo el casillero que mejor refleje la cualidad del cargo.

RITMO DE TRABAJO

Autonomía

Quién determina el tiempo que dispone para ejecutar tareas

- Voluntaria
- Determinado por producción/maquinaria
- Determinado por plazos

La ejecución de tareas es:

- Igual Durante la Jornada
- Diferentes tareas durante la jornada
- Hace rotación de tareas

Como se define el procedimiento de trabajo:

- Autodefinido
- Es trabajo en serie
- Definido por protocolos específicos
- Definido por lineamientos generales

Describe

En quién determina el tiempo que dispone para ejecutar tareas: Puede fijarse en forma:

- Voluntaria (independiente) con tal de cumplir con los objetivos;
- Determinado por los tiempos que se exigen por los objetivos de producción o por el funcionamiento de máquinas que se operan;
- Determinado por cumplimientos de plazos para las entregas de resultados (puede ser diario, semanal o mensual)

En la ejecución de tareas: Significa que realiza tareas de:

- Igual forma durante toda la jornada (o con muy pocas variaciones);
- Son diferentes durante la jornada (o pueden ir cambiando por días o por cumplimiento de etapas);
- Tiene rotación de tareas (en especial durante la misma jornada o pueden ir cambiando por cumplimiento de etapas).

En cómo se define el procedimiento de trabajo: Se fija según:

- Autodefinido en forma personal a su esquema;
- Se mantiene en un trabajo en serie;
- Se determina por un protocolo (o esquema de trabajo) específico que se debe cumplir sin variabilidad;
- Los lineamientos generales los entrega la jefatura según los objetivos a cumplir (diario o por proyecto)

Se puede describir cómo se van determinando las formas de proceder en el trabajo de acuerdo a lo que señaló en los cuadros anteriores, especialmente si se considera que debe especificarse algo puntual que es muy relevante.

d. Ritmo de Trabajo – Presión

En todo trabajo se deben cumplir objetivos y/u obtener resultados. Para llegar a ello, se necesitan explicitar los límites máximos definidos para alcanzar los requerimientos. La presión por el trabajo está basado en la exigencia que se dispone explícita (es decir, hay normativas de cumplimiento, la jefatura) o implícitamente en su puesto de trabajo.

Plazos: Cuando se destina una tarea, se indica cuánto tiempo se dispone para cumplirse

Cantidad: Para responder a los requerimientos, puede definirse según el rendimiento personal o según un volumen establecido previamente.

Calidad: el trabajador puede chequear la calidad del producto/servicio entregado, ya sea a) con criterios personales; b) según lo determinado por una jefatura o supervisión externa; o c) cumpliendo las especificaciones fijadas por un protocolo.

Roles: Todos ejercen a lo mínimo 1 rol en el trabajo (trabajador) que se define por el contrato de trabajo (ej: operario, analista, supervisor, etc.). En algunas oportunidades, se debe ejercer más de un rol (ej: operario y coordinador) y se problematiza al tener que cumplir objetivos para esos roles, ya sea al mismo tiempo o por momentos diferenciados (no se considera actividad sindical o representacional).

Presión

Por Plazos	<input type="radio"/> Autofijados	Por Cantidad	<input type="radio"/> Autodeterminada
	<input type="radio"/> Se fija por día		<input type="radio"/> Según demanda
	<input type="radio"/> Se fija por semanas/meses		<input type="radio"/> Cumplimiento de Metas
	<input type="radio"/> Se fija para la faena		
	<input type="radio"/> Con respuesta inmediata		
	<input type="radio"/> Se fija según horarios		
Por Calidad del trabajo	<input type="radio"/> Autodefinida	Por Roles o funciones múltiples	<input type="radio"/> Ejerce un rol/función
	<input type="radio"/> Supervisada		<input type="radio"/> Ejerce dos o más roles simultáneamente
	<input type="radio"/> Por protocolos fijos		<input type="radio"/> Ejerce dos o más roles en diferentes momentos

Describe

Se puede describir qué situaciones de presión son más marcadas.

e. Ritmo de Trabajo – Carga de Trabajo

La carga de trabajo se define por la cantidad o la cualidad de tareas que se deben cumplir durante la ejecución del trabajo, ya sea durante la jornada (ej: aumenta durante la tarde o

hay más público en la mañana), o durante una semana o mes (ej: se incrementan los reclamos a fin de mes).

Carga de Trabajo

Diaria Se mantiene alta
 Se mantiene media o baja
 Es mayor al comienzo
 Es mayor al finalizar

Semanal / Mensual Sostenida
 Mayor al comienzo
 Mayor al final

Describe

Puede describir cómo se da la carga de trabajo y por qué.

f. Ritmo de Trabajo – Pausas

Las pausas son los momentos que podemos descansar física o mentalmente de la tarea que se ejecuta. Pueden ser Autoadministradas, en que cada uno las define cuando considera pertinente, las que pueden ir desde 1 minuto a más tiempo, o Planificadas por parte del empleador en el programa de trabajo.

Pausas

Administración Autoadministradas
 Planificadas

N° de Pausas

T° de c/u (en minutos)

Tiempo Colación

g. Relaciones/Comunicaciones

Todas las personas tienen la necesidad de comunicarse con otros o bien compartir experiencias de trabajo, ya sea para fines personales o para cumplir mejor las tareas (resolver dudas). Ya sea por temas de lejanía, condiciones de trabajo u otros, la comunicación se puede ver dificultada.

Relaciones / Comunicaciones

Situación Mantiene comunicacion regular con compañeros de trabajo

Mantiene comunicacion regular con supervisores y/o jefaturas

Existe soporte para derivar/ consultar/ apoyarse ante situaciones difíciles o que superan la capacidad resolutive (jefatura y/o compañeros)

Trabajo físicamente aislado del resto de la faena (o de compañeros)

Quién y cuantas personas supervisan su trabajo

Quién y con cuantas personas debe coordinarse (incluye jefaturas y pares)

En mantención de comunicación regular con compañeros de trabajo, especificar si es en forma personal o por otros medios tecnológicos.

En mantención de comunicación regular con supervisores y/o jefaturas, especialmente describir las que se tienen de manera presencial.

En existencia de soporte para derivar/ consultar/ apoyarse ante situaciones difíciles o que superan la capacidad resolutive (jefatura y/o compañeros), considerar si el trabajador dispone de instancias para apoyarse en otros miembros de la organización para resolver desafíos que encuentre en el cumplimiento del trabajo.

En si trabajo está físicamente aislado del resto de la faena (o de compañeros), considerar si ello incluye trabajos nocturnos en que no tiene compañeros con quienes compartir.

En quién y cuántas personas supervisan su trabajo, especificar todas las personas que supervisan directa o indirectamente su trabajo y los motivos de ello.

En con quién y con cuántas personas debe coordinarse (incluyendo jefaturas y pares), contemplar si para resolver o cumplir sus tareas, debe coordinarse con otros, especificando con quiénes y los motivos de ello.

h. Situaciones Especiales

Existen situaciones que caracterizan a un puesto de trabajo o forma de trabajar que es distintivo a otros tipos de trabajo (ej: no todos atienden público). Algunas de ellas se identifican en el siguiente cuadro o bien hay un espacio para consignarlas en el cuadro que sigue. Se debe marcar sólo aquellos cuadros que respondan a la situación particular de las labores que el puesto de trabajo exige.

Situaciones Especiales

Situación Labor dificulta conciliar responsabilidades laborales y familiares

Atiende publico externo N° de personas atendidas al día

Trabajo en Faenas fuera del radio de 200 km del hogar N° de días fuera del hogar

Trabajo demanda recursos emocionales debido a:

- Atención de personas agresivas
- Atención de personas de alta vulnerabilidad
- Atención de reclamos personalmente
- Atención de reclamos telefónicos
- Enfrentamiento a muerte
- Enfrentamiento a crisis

Describe

Observaciones: Otras situaciones relevantes no consultadas

En si la labor dificulta conciliar responsabilidades laborales y familiares, describir si es por distancias (incluyendo tiempos de traslado extensos), por tiempos en los que debe permanecer en faena (traslados de zona), o por otros motivos.

En si atiende público externo, especificar el número de personas, el cual puede ser un aproximado promedio si esto varía por día.

En si trabajo demanda recursos emocionales, se puede marcar más de 1 alternativa y describir los motivos de ello, especificando con cuánta regularidad aquello sucede.

En observaciones, puede describir cualquier otro elemento de su situación de trabajo que considere relevante y que permita a la CEN hacerse una idea de cómo se organiza su trabajo.

Exigencia Mental

Se refiere a cuando el puesto de trabajo demanda que el sistema de procesamiento de información humano (memoria, sensorial y perceptual, de atención, etc.) aumente sus esfuerzos para cumplir con los objetivos requeridos. En ese esfuerzo, también se ve comprometido el sistema psicoafectivo del trabajador al implicarse una necesidad de sentir certeza de las condiciones en que debe actuar.

Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior **Siguiente** Egreso

[Requerente](#) ✓
[Empleado](#) ✓
[Trabajador](#) ✓
[Otro Requerido](#) ✓
[Adjuntos](#) ✓
[Puesto de Trabajo](#) ✓
[Exigencia Organizacional](#) ✓
Exigencia Mental O
[Exigencia Ambiental](#)
[Exigencia Física](#)
[Otros Antecedentes](#)

EXIGENCIA MENTAL

Características de la Tarea

Estructura: Muy estructurada No estructurada
 Describa:

Variedad de Tareas: Muy rutinaria Muy variada
 Describa:

Complejidad: Simple Compleja
 Describa:

Percepción de certidumbre: Inseguridad de las consecuencias Seguridad de las consecuencias
 Describa:

Responsabilidad en la toma de decisiones: Baja Alta
 Describa:

Iniciativa (capacidad para realizar mejoras o cambios): Baja Alta
 Describa:

Demanda

Tarea tiende a ser: Muy monótono Poco monótono
 Tarea permite: No permite ausentarse (o dormirse) Permite ausentarse
 Tarea implica: Riesgos de vida propia o de otras personas No tiene riesgos de vida
 Tarea implica: Riesgos de pérdida recursos de alto valor No tiene riesgos de valor
 Debe responder según: Altas metas Metas alcanzables
 Describa:

Atención en la Tarea

Tipo de Atención

Visual: Baja Alta
 Auditiva: Baja Alta
 Sensorial: Baja Alta

Cualidad

Concentración: Baja Alta
 Vigilancia: Autoadministrada Continua (sin desconexión)
 Fuentes de información: Pocas Muchas
 Percepción (por cualquier persona): Fácil de distinguir Difícil de Distinguir
 Describa:

Observaciones

Otras situaciones relevantes no consultadas:

Rellene lo que corresponda y, luego de finalizar, pinche botón azul “Siguiente”.

IMPORTANTE: Tal como se puede observar, tanto en la Exigencia Mental como en la Exigencia Ambiental, se encontrará con un continuo de 5 casilleros, en los cuales se

especifican los extremos de una situación puntual. Se debe marcar el casillero que se considere que más se acerca a la cualidad o característica del trabajo. A continuación se repite el ejemplo indicado más adelante:

Estructura Muy estructurada 2 1 0 1 2 No estructurada

a. Características de la Tarea

Se refiere a que todo tipo de tarea tiene una exigencia que de mayor o menor grado requiere de la respuesta del sistema de procesamiento de información humano. Para mayor comprensión, cada ítem se detalla a continuación:

Características de la Tarea

Estructura Muy estructurada 2 1 0 1 2 No estructurada

Describe:

Variedad de Tareas Muy rutinaria 2 1 0 1 2 Muy variada

Describe:

Complejidad Simple 2 1 0 1 2 Compleja

Describe:

Percepción de certidumbre Inseguridad de las consecuencias 2 1 0 1 2 Seguridad de las consecuencias

Describe:

Responsabilidad en la toma de decisiones Baja 2 1 0 1 2 Alta

Describe:

Iniciativa (capacidad para realizar mejoras o cambios) Baja 2 1 0 1 2 Alta

Describe:

Estructura: Refiere a si la forma de realizar la tarea es determinada por una manera específica o muy estandarizada, o bien, no existen lineamientos básicos con los cuales el trabajador determine su forma de trabajo y debe recurrir a su creatividad para generarla y lograr los objetivos. Marque el casillero que corresponda desde Muy estructurada a No

estructurada. Puede describir a continuación una explicación de lo que ocurre en ese aspecto.

Variedad de Tareas: Aun cuando pueda ser estructurada o no (según punto anterior), puede ser que la tarea se considere rutinaria o no, de acuerdo a la diferencia entre los días o en el mismo día. Marque el casillero que corresponda desde Muy rutinaria a Muy variada. Puede describir a continuación una explicación de lo que ocurre en ese aspecto.

Complejidad: Refiere a si el trabajo requiere de un procesamiento muy importante de distintas variables para resolver las tareas o sólo son simples elementos constantes que no requieren de un esfuerzo para responder. Marque el casillero que corresponda desde muy Simple a muy Compleja. Puede describir a continuación una explicación de lo que ocurre en ese aspecto.

Percepción de certidumbre: Visión que se tiene de sentirse seguro en cuanto al quehacer del trabajo y/o la tarea, respecto a las consecuencias que pudiera traer las acciones hacia sí mismo o hacia otros (ej: despidos, fallas, malos tratos, respuestas negativas de otros, etc.). Marque el casillero que corresponda desde Inseguridad de las consecuencias a Seguridad de las consecuencias. Puede describir a continuación una explicación de lo que ocurre en ese aspecto.

Responsabilidad en la Toma de Decisiones: Percepción de la responsabilidad que significa tomar decisiones dentro de ese puesto de trabajo, en especial por las consecuencias que pueda tener para otras personas, para el cargo, o para la empresa (incluye costos económicos). Marque el casillero que corresponda desde Baja a Alta. Puede describir a continuación una explicación de lo que ocurre en ese aspecto.

Iniciativa (capacidad para realizar mejoras o cambios): Disponibilidad o posibilidad del puesto de trabajo para incorporar nuevas o mejores acciones a fin de optimizar el trabajo en cuanto a su eficiencia y/o eficacia. Marque el casillero que corresponda desde Baja a Alta. Puede describir a continuación una explicación de lo que ocurre en ese aspecto.

b. Demanda

La percepción de Demanda al sistema cognitivo y psicoafectivo implica el nivel de permanencia o de exposición ante situaciones que puedan ser consideradas de riesgo o que repercuten en el agotamiento de la persona, por concentración mental o por implicancias que pudiera tener. Para mayor comprensión, cada ítem se detalla a continuación:

Demanda

Tarea tiende a ser:	Muy monótono	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Poco monótono
Tarea permite:	No permite ausentarse (o dormirse)	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Permite ausentarse
Tarea implica:	Riesgos de vida propia o de otras personas	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	No tiene riesgos de vida
Tarea implica:	Riesgos de pérdida recursos de alto valor	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	No tiene riesgos de valor
Debe responder según:	Altas metas	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Metas alcanzables

Describe

Monotonía: Se considera que la tarea es similar y genera un agotamiento en la observación y/o en la capacidad para responder ante nuevos desafíos. Se diferencia de la Estructura (del punto anterior), ya que pueden ser tareas con poca estructura, pero que igualmente sean monótonas. O al revés, las mismas tareas, pero que mantienen activo al trabajador. Marque el casillero que corresponda en cuanto a que la Tarea tiende a ser desde Muy monótona a Muy poco monótona.

Permisibilidad: Si la presencia constante en el puesto es necesaria o puede desconcentrarse a ratos, como descanso mental. Marque el casillero que corresponda en cuanto a que la Tarea desde No permite ausentarse (o dormirse) a que Permite ausentarse (Importante: “dormirse” sólo refiere a pestañeo o somnolencia ocurridos por cansancio).

Implicancia de Riesgo: Percepción de riesgos por la acción misma de la tarea, en cuanto a la vida humana o recursos de alto valor, más allá de las decisiones que se puedan tomar (ej: manejo de explosivos, conducción de camión minero, etc.). Marque el casillero que corresponda en cuanto a que la Tarea implica altos Riesgos de vida propia o de otras personas a No tiene riesgos de vida. Así también, marque el casillero que corresponda en cuanto a que la Tarea implica altos Riesgos de pérdida de recursos de alto valor a No tiene riesgos de valor.

Respuesta: Nivel de metas establecido por el empleador o por la jefatura. Marque el casillero que corresponda en cuanto a que Debe responder desde Altas metas a Metas alcanzables.

Al final, puede describir cómo se relacionan los elementos indicados que mejor representen su situación de trabajo.

c. Atención en la Tarea

La Atención a los Elementos de la Tarea refiere a que existen trabajos que el nivel de atención es alto en cuanto a que la tarea requiere sistemas de vigilancia personal en relación a que los elementos se mantengan en orden o bien porque una falla implica riesgos. Para mayor comprensión, cada ítem se detalla a continuación:

Atención en la Tarea

Tipo de Atención

Visual	Baja	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>	Alta
Auditiva	Baja	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>	Alta
Sensorial	Baja	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>	Alta

Cualidad

Concentración	Baja	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>	Alta
Vigilancia	Autoadministrada	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>	Continua (sin desconexión)
Fuentes de información	Pocas	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>	Muchas
Percepción (por cualquier persona)	Fácil de distinguir	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>	Difícil de Distinguir

Describa

Tipo de Atención: Señales que debe observar el trabajador en su lugar de trabajo, las que puede ir desde señales de emergencia o sólo de información general. Estas pueden ser visual (ej: luces, datos en pantalla, letreros, etc.), auditivas (bocinas, llamados, alarmas sonoras, etc.) y/o sensorial (palpación, textura de materiales, vibraciones, etc.). Marque el casillero que corresponda a cada sistema de percepción en cuanto a si es Baja o Alta la exigencia de ese tipo.

Cualidad: Las señales se distribuyen en el espectro de trabajo que permiten al trabajador vigilarlo con una adecuada capacidad de respuesta y si existen sistemas de fiabilidad, es decir, si el sistema de trabajo tiene soporte ante errores. Marque el casillero que corresponda a si cada cualidad puede ser de:

- **Concentración:** Puede ir de ocurrencia baja (ocasionales) a Alta (constante).
- **Vigilancia:** Puede ir desde Autoadministradas (el trabajador determina cuándo chequea la información) a Continua (sin posibilidad de desconexión de la fuente).
- **Fuentes de Información:** El número de fuentes de información van desde Pocas a Muchas.

- Percepción (por cualquier persona): Para observar estas fuentes de información, va desde Fácil de distinguir por cualquier persona a Difícil de distinguir (y requiere experiencia o ser experto).

Puede describir cómo se relacionan los elementos indicados de manera de representar su situación de trabajo.

d. Observaciones

Si lo desea, describa cualquier otro elemento del ámbito mental que considere relevante y que permita a la CEN hacerse una idea de cómo se estructura el trabajo.

Observaciones

Otras situaciones relevantes no consultadas

Exigencia Ambiental

Todo puesto de trabajo se desarrolla en un ambiente físico, cuyas características pueden ser determinantes a la hora de definir cómo se pueden ejercer las acciones que se requieren para cumplir con los objetivos. En ese sentido, algunos ambientes pueden potenciar el desgaste del trabajador, mientras que otros permiten soportarlo de mejor manera.

Anterior Siguiente

EXIGENCIA AMBIENTAL

Espacio de Trabajo

Ambiente General (E)

Galpón, zona, bodega
(Describe nivel de seguridad para desenvolverse)

Ubicación particular (E)

Escritorio, área de trabajo

Presiones Atmosféricas Anormales

Altura Flama sobre 3000 mm Describe:

Inmersión (bajo el agua) Describe:

Exposición a Agentes Ambientales

Exposición a Ruido Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Exposición a Vibraciones (Mano/cuerpo) Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Exposición a Luminosidad Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición Luz Natural en horas
Tiempo de Exposición Luz Artificial en horas

Describe

Exposición a Radiación Ionizante Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Exposición a Radiación No Ionizante Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Exposición a Radiación Solar Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Calidad del aire

Ventilación Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Pólvos Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Químicos Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Agentes Biológicos Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Ambiente Térmico

Ventilación Muy Baja 2 1 0 1 2 Muy Alta

Humedad Muy Baja 2 1 0 1 2 Muy Alta

Temperatura (puede marcar dos opciones) Mucho Frío 2 1 0 1 2 Mucho Calor

Tiempo de Exposición en horas
Diferencia Verano/invierno en grados centígrados

Describe

Observaciones

Rellene lo que corresponda y, luego de finalizar, pinche botón azul "Siguiente".

a. Espacio de Trabajo

Para que la CEN pueda tener una visión general del espacio de trabajo, es necesario describir el ambiente general donde se labora y en dónde el trabajador debe desempeñar sus acciones.

Espacio de Trabajo

Ambiente General (Ej:
Galpón, zona, faena)
(Describe nivel de
amplitud para
desenvolverse)

Ubicación particular (Ej:
Escritorio, área de
trabajo)

Ambiente General: Describir el espacio general (zona de trabajo, faena, estructura física como un galpón, etc.) donde se ubica el puesto de trabajo. Incluye al espacio en donde el trabajador se desplaza para obtener elementos de trabajo, para coordinar acciones, o porque está dentro de un espacio mayor que incorpora a su ubicación particular. Se sugiere describir el nivel de amplitud para desenvolverse. Acá se puede incluir lo planteado en el punto Área de Trabajo de la sección Identificación del Puesto de Trabajo: (ej: oficinas ubicadas en faena (4.000 msnm) a 300 Km de la ciudad de Iquique).

Ubicación particular: Describir el área específica donde el trabajador desarrolla su labor, no sólo la superficie de trabajo sino una mirada de todos los elementos que la componen (hacer una mirada en 3 dimensiones: arriba-abajo, desde la posición hacia el fondo y desde la posición hacia los lados).

b. Presiones Atmosféricas Anormales

Hay trabajos que se desarrollan en alturas geográficas o por inmersión bajo el agua que implican una diferencia de presión atmosférica, lo que altera el normal flujo de Oxígeno en el organismo. Sólo marque y describa las condiciones de cómo y por qué se trabaja en esas zonas, si se cumple alguna de las siguientes situaciones:

Presiones Atmosféricas Anormales

Altura Faena sobre 3000 msnm

Inmersión (bajo el agua)

Describe...

Describe...

c. Exposición a Agentes Ambientales

Los agentes ambientales (físicos, químicos o biológicos) que se exponen a continuación se dan en muchos tipos de trabajo, aun cuando sea en niveles muy bajos o casi imperceptibles. No es necesario llenar todo lo consultado, sino más bien referirse a aquellos de los que se tenga convicción que existe exposición, aunque sea de un bajo nivel.

Como se observa, todos los rangos van de Muy Baja exposición a Muy Alta exposición. Marque el casillero que corresponda a cada ítem que sea pertinente respecto al nivel de exposición que se advierte al agente en cuestión, en donde además se debe indicar el tiempo de la jornada que se expone (en horas), que pueden ser continuas o por lapsos puntuales (marcar el tiempo de sumatoria total de exposición).

Es habitual que el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (“*mutuales*”) realice mediciones de Higiene Ambiental, las que pueden facilitar este ítem. Se puede adjuntar informándolo en el espacio asignado en la sección Documentos Adjuntos.

Para mayor comprensión, cada ítem se detalla a continuación:

Exposición a Agentes Ambientales

Exposición a Ruido Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Exposición a Vibraciones (Mano/cuerpo) Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Exposición a Luminosidad Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición Luz Natural en horas Tiempo de Exposición Luz Artificial en horas

Describe

Exposición a Radiación Ionizante Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Exposición a Radiación No Ionizante Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Exposición a Radiación Solar Muy Baja 1 2 3 4 5 Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Exposición a Ruido: Describir las fuentes de ruido, cómo se expone y por qué motivo, además de las formas de protección que sean usadas.

Exposición a Vibraciones: Describir las fuentes de vibración, si ingresan por las manos o a través del cuerpo completo, cómo se expone y por qué motivo, además de las formas de protección que sean usadas.

Exposición a Luminosidad: Describir cómo es la luminosidad del puesto de trabajo en términos de adecuación (buena, excesiva o muy baja), tanto del puesto de trabajo como del ambiente. Además, anotar los tiempos que se expone a luz natural (en contacto directo o a través de una ventana que pueda visualizar) y a luz artificial (focos).

Exposición a Radiación Ionizante: Son fuentes muy precisas para las cuales existen protocolos en Chile en donde se establecen mecanismos de protección. Se incluyen rayos X, fuentes radioactivas, entre otros.

Exposición a Radiación No Ionizante: Describir si la(s) fuente(s) se destacan como para que afecten al trabajador. Se incluyen radiaciones electromagnéticas, por radiofrecuencia, entre otros

Exposición a Radiación Solar: Si bien es una radiación no ionizante, se considera diferenciada por su impacto. Describir cómo y por qué el trabajador se debe exponer directamente a la luz del sol, en especial a la radiación de rayos ultravioleta, señalando si se utilizan elementos de protección y cómo.

d. Calidad del aire

Refiere a la presencia o no de partículas que dificultan o pueden perjudicar el aparato respiratorio. En este apartado, se deben marcar todas las alternativas que correspondan y luego en la parte final se pueden describir la situación, considerando las formas y fuentes de ventilación (ej: exterior, con ventanas, con extractor, con ventiladores, etc.), si existen polvos y por qué, si existen agentes químicos que se respiren (ej: aceites derivados del petróleo), y/o si existe presencia de agentes biológicos (ej: bacterias), y cómo se hace el manejo y/o protección. Para mayor comprensión, cada ítem se detalla a continuación:

Calidad del aire

Ventilación	Muy Baja	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Muy Alta
Polvos	Muy Baja	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Muy Alta
Químicos	Muy Baja	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Muy Alta
Agentes Biológicos	Muy Baja	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Muy Alta

Tiempo de Exposición en horas

Describe

Ventilación: Movimiento del aire que puede ayudar a eliminar rastros de partículas que molesten la respiración.

Polvos: Partículas muy finas que se observan flotando en el aire y que incomodan al respirar.

Químicos: Pueden incluir gases, vapores o aromas, que pueden ser tóxicos o no, o sólo que afectan la respiración del ser humano.

Agentes biológicos: Si bien las bacterias, virus, hongos o protozoos están presentes en todas partes, en algunas zonas de trabajo se pueden concentrar con mayor potencial (ej: hospitales) o bien se presentan algunos específicos de riesgo (ej: presencia de animales).

e. Ambiente Térmico

Refiere a las temperaturas ambientales que se exponen, ya sea por fuentes naturales (sol, aire) o por fuentes artificiales (hornos, ambientes cerrados). Es importante señalar que en este apartado es posible marcar 2 alternativas para cada ítem, considerando que en algunas ocasiones la temperatura ambiental puede cambiar entre jornadas (ej: día-noche), durante la misma (ej: mañana-tarde), entre temporadas (ej: invierno-verano) o por espacios específicos (ej: fuentes de calor-ambiente frío). Luego, puede describir las formas de ventilación (ej: exterior, con ventanas, con extractor, con ventiladores, etc.), el nivel de humedad y los grados de temperatura extremos y medios y cómo se protege en caso de trabajo con fuentes de temperaturas extremas. Para mayor comprensión, cada ítem se detalla a continuación:

Ambiente Térmico

Ventilación	Muy Baja	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Muy Alta
Humedad	Muy Baja	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Muy Alta
Temperatura (puede marcar dos opciones)	Mucho Frío	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Mucho Calor

Tiempo de Exposición en horas

Diferencia Verano/Invierno en grados enteros

Describe

Ventilación: movimiento del aire que puede ayudar a enfriar (aire fresco) o calentar (aire caliente, calor por convección) el espacio de trabajo particular o general.

Humedad: Cantidad de agua en el aire. A veces, la humedad ayuda a entibiar el espacio (ambiente frío) o aumenta la sensación de calor (por sudoración).

Temperatura: del ambiente general de trabajo.

f. Observaciones

Si lo desea, describa cualquier otro elemento de su ambiente físico de trabajo que considere relevante y que permita a la CEN hacerse una idea de cómo se labora:

Observaciones

Exigencia Física

Mover el cuerpo o parte de él es necesario para la ejecución de actividades humanas. En algunos trabajos eso implica realizar esfuerzos mayores, debido a movimientos específicos o uso de herramientas particulares.

Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

[Anterior](#)
[Siguiete](#)
[Enviar](#)

Requiriente
 Empleador
 Trabajador
 Otro Requiriente
 Adjuntos
 Puesto de Trabajo
 Exigencia Organizacional
 Exigencia Mental
 Exigencia Ambiental
 Exigencia Física
 Otros Antecedentes

EXIGENCIA FÍSICA

Herramientas o Equipos que debe utilizar o manipular (identifique aquello que debe utilizar)

Nombre	Tempo de uso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Postura

Tipo	Motivo	% de tiempo de exposición
Piernas	<input type="checkbox"/> Sentado	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> De pie	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Agachado / Encucillado	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Arrodillado	<input type="text"/>
Total (no debe ser superior a 100%)		<input type="text"/>
Columna	<input type="checkbox"/> Columna recta	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Columna inclinada	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Columna rotada	<input type="text"/>
Total (no debe ser superior a 100%)		<input type="text"/>
Cuello	<input type="checkbox"/> Cuello derecho	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Cuello hacia abajo	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Cuello hacia arriba	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Cuello rotado	<input type="text"/>
Total (no debe ser superior a 100%)		<input type="text"/>
Brazos	<input type="checkbox"/> Por debajo de los hombros y dentro del eje corporal	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Por sobre los hombros	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Fuera del eje del cuerpo (lados)	<input type="text"/>
	Total (no debe ser superior a 100%)	
<input type="checkbox"/> Mantiene una postura fija por más de 1 hora		<input type="text"/>

Manejo manual de carga

Acción	Tipo de carga	Peso de carga (Kg)	N° acciones / hora
<input type="checkbox"/> Levanta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Transporta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Empuja	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Arrastra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Carga/sostiene	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Moviliza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A qué altura de su cuerpo toma la carga (cm)
 A qué altura de su cuerpo deposita la carga (cm)

Distancia recorrida (en cm)

Movimientos

Situación	Descripción
<input type="checkbox"/> Debe desplazarse/caminar más del 75% de la jornada	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> El trabajo obliga a sudar mucho	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Repite los mismos movimientos con frecuencia mínima de 3 en cada minuto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Repite los mismos movimientos durante toda la jornada	<input type="text"/>

Observaciones

Rellene lo que corresponda y, luego de finalizar, pinche botón azul “Siguiete”.

a. Herramientas físicas que debe utilizar o manipular

Nombrar cuáles son las herramientas o equipos que se deben manipular (uso con las manos directamente) y el tiempo de uso (ej: teclé - 1 hr; Martillo – 8 hrs.). No se incluyen las herramientas eléctricas o mecánicas en que no debe realizar la acción directamente.

Herramientas o Equipos que debe utilizar o manipular (Identifique aquello que debe utilizar)	
Nombre	Tiempo de uso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

b. Postura

En la posición que se trabaje, el cuerpo asume una postura que se adapta a las condiciones que se tienen para ejercer la labor. La postura del ser humano apropiada para trabajar es con espalda y cuello derechos y brazos dentro del eje del cuerpo con las manos a la altura de los codos. Puede estar sentado con la posibilidad de pararse a ratos, o de pie con la posibilidad de sentarse regularmente.

Se pueden observar ítems que refieren a algunos segmentos del cuerpo; en cada uno, marcar sólo el casillero que corresponda y que coincida con lo que se realiza diaria o habitualmente (no en forma esporádica), pudiendo ocurrir que se marque más de uno por cada segmento en consideración a las condiciones del trabajo. Al costado de cada parte marcada, se puede describir los motivos de asumir esa postura y el tiempo de exposición en porcentaje de la jornada de trabajo. Es importante que por cada segmento del cuerpo, la sumatoria no sea mayor a 100%. Esto significa que puede darse una situación en que uno, varios o todos los segmentos pueden estar alterados, o bien, el trabajo permite que la ejecución no altere la postura del trabajador. (ej: en Piernas: De pie para alcanzar herramientas 5% + Sentado para ingresar los datos de la revisión 65% + Arrodillado para observar los niveles de la máquina 30% = Total 100%).

Tipo	Motivo	% de tiempo de exposicion
Piernas	<input type="checkbox"/> Sentado	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> De pie	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Agachado / Encucillado	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Arrodillado	<input type="text"/>
	Total (no debe ser superior a 100%)	
Columna	<input type="checkbox"/> Columna recta	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Columna inclinada	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Columna rotada	<input type="text"/>
	Total (no debe ser superior a 100%)	
Cuello	<input type="checkbox"/> Cuello derecho	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Cuello hacia abajo	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Cuello hacia arriba	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Cuello rotado	<input type="text"/>
Total (no debe ser superior a 100%)		<input type="text"/>
Brazos	<input type="checkbox"/> Por debajo de los hombros y dentro del eje corporal	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Por sobre los hombros	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Fuera del eje del cuerpo (lados)	<input type="text"/>
	Total (no debe ser superior a 100%)	
	<input type="checkbox"/> Mantiene una postura fija por más de 1 hora	<input type="text"/>

En el último ítem se puede exponer cuáles de las posturas antes indicadas que se deben mantener por más de una hora continua (en especial, las que se refieren a situaciones que alteran la postura normal).

c. Manejo manual de carga

En algunos tipos de trabajo se debe cargar con objetos, materiales, equipamientos, o incluso personas, utilizando las manos para tomarlas, transportarlas o dejarlas en una ubicación/locación diferente de la original, incluyendo el uso del sistema de la columna para apoyar el sostenimiento de esa carga.

Se pueden observar ítems que indican acciones de manipulación de cargas, en las que marcar el/los casilleros que corresponda y que coincida con lo que se realiza diaria o habitualmente (no en forma esporádica), pudiendo ocurrir que se marque más de uno por las condiciones del trabajo (ej: levanta + transporta). Al costado de ítem, describir el tipo de carga que se lleva (ej: caja de cartón de 30 x 40 cm sin agarre), el peso de esa carga (ej: 20 Kg) y el número de acciones que ello lo debe hacer por hora (10 (veces/hora)).

Manejo manual de carga

Acción	Tipo de carga	Peso de carga (Kg)	N° acciones / hora
<input type="checkbox"/> Levanta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Transporta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Empuja	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Arrastra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Carga/sostiene	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Moviliza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A qué altura de su cuerpo toma la carga (cm)		<input type="text"/>	A qué altura de su cuerpo deposita la carga cm) <input type="text"/>
Distancia recorrida (en cm) <input type="text"/>			

Importante que se considere el peso directo que debe cargar el trabajador, no el total de la carga si no lo ejecuta así o si utiliza ayudas mecánicas para ello (ej: un paciente obeso de 100 Kg. no lo soporta un ser humano, salvo con ayudas mecánicas o con la colaboración del mismo paciente; de igual forma cargar usando un tecele, la carga es la correa/cadena y no la carga directamente).

Especificar desde qué altura toma la carga y a qué altura la deja, si corresponde, así como la distancia recorrida, si corresponde.

d. Movimientos

Para delimitar algunas apreciaciones del tipo de trabajo, se requieren puntualizar algunos movimientos que se exponen. Marque el/los casilleros que corresponde en caso que se cumpla lo especificado, pudiendo describir la situación y los motivos por lo que se debe realizar aquello.

Movimientos

Situación	Descripción
<input type="checkbox"/> Debe desplazarse/caminar más del 75% de la jornada	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> El trabajo obliga a sudar mucho	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Repite los mismos movimientos con frecuencia mínima de 3 en cada minuto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Repite los mismos movimientos durante toda la jornada	<input type="text"/>

e. Observaciones

Si lo desea, describa cualquier otra situación en que debe hacer un esfuerzo físico en el trabajo que considere relevante y que permita a la CEN hacerse una idea de cómo se labora.

Observaciones

...

Otros Antecedentes

En los trabajos pueden ocurrir situaciones inesperadas que permiten dar indicios de que se pueden mejorar las condiciones de trabajo, siendo algunas de ellas mencionadas en este apartado. Marque aquellas situaciones en las que se tiene una convicción de que ello ha ocurrido dentro de los últimos 3 años, especificando al costado la situación ocurrida, el momento y las condiciones en que ocurrió.

Al finalizar observará un cuadro donde podrá exponer aquello que considere relevante y que no se haya consultado en el presente formulario.

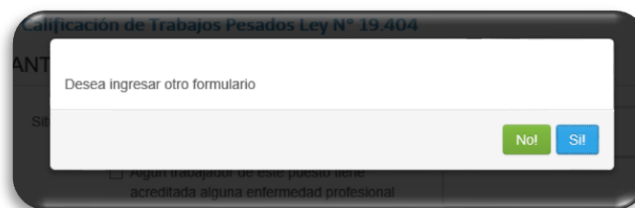


Luego de rellenar lo que corresponda a este u otros apartados (y en cualquier momento), tiene la opción de revisar todo el contenido del formulario. Para ello, puede movilizarse entre las páginas pinchando el botón blanco “Anterior” y el botón azul “Siguiente”.

Envío

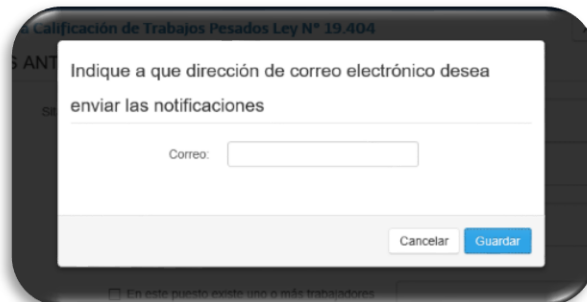
Para finalizar, podrá pinchar el botón azul “Siguiente” y observar que no tiene efecto. Ello indica que se debe pinchar el botón azul “Enviar”. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, que consultara si se desea ingresar otro formulario; esto es importante para presentaciones que se deseen hacer en forma colectiva para un empleador en particular, facilitando entonces algunas etapas siguientes que se verán más adelante.

IMPORTANTE: Sólo apreté la opción “Sí” si en ese momento ingresará los datos del siguiente requerimiento, ya que el sistema NO GUARDARÁ lo ingresado si se interrumpe el ingreso siguiente.



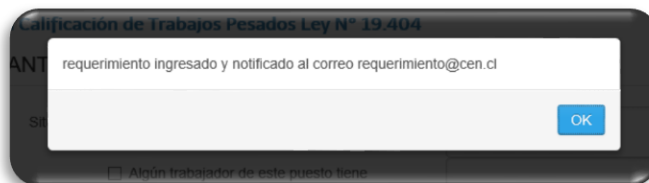
a. Opción “No” – Cierre del Formulario

Al pinchar el botón verde “No”, significa que está realizando la presentación por UN requerimiento para calificación de trabajo pesado. Se solicitará una dirección de correo electrónico en donde se le remitirá la notificación del formulario ingresado.

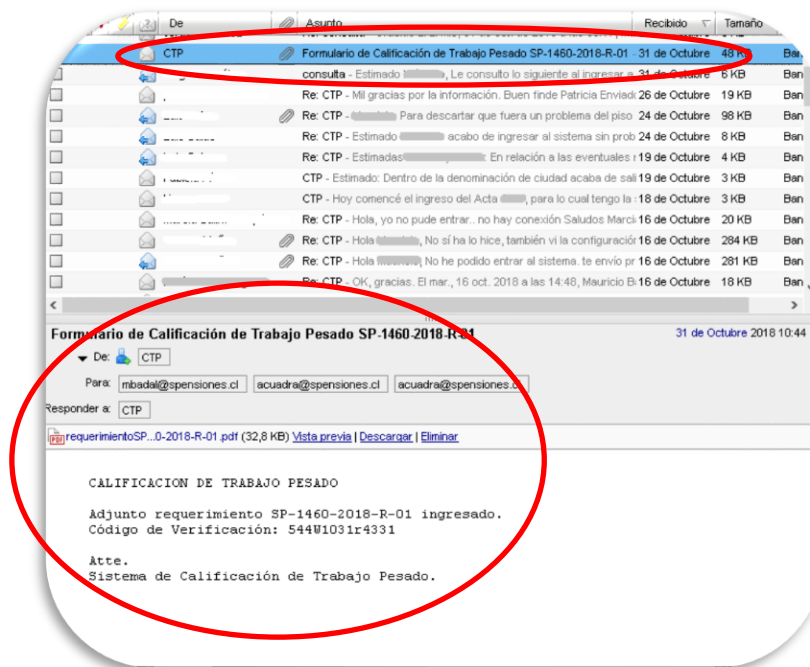


Escriba la dirección de correo electrónico que estime pertinente y apreté el botón azul “Guardar”. Si pincha el botón blanco “Cancelar”, volverá a la última página rellenada del formulario. Al apretar guardar se subirán al sistema el contenido del formulario más los documentos que se han adjuntado. Posterior a ello, aparecerá el siguiente cuadro de confirmación, indicando a qué correo electrónico se remitió la información.

IMPORTANTE: Si se ingresa una dirección de correo electrónico con algún error, el sistema igualmente guardará la información y se procesará el requerimiento de manera regular, por lo que se notificará el dictamen a las partes indicadas en el contenido del mismo.



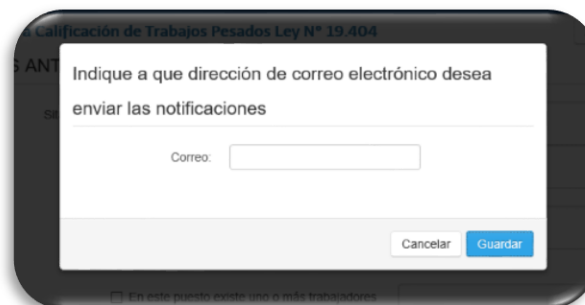
Si revisa su correo electrónico con el asunto “Formulario de Calificación de Trabajo Pesado” podrá corroborar la recepción de la confirmación del requerimiento ingresado, en donde **se especificará el NÚMERO DE REQUERIMIENTO asignado** y se adjuntará un archivo “.pdf” con todo el formulario electrónico rellenado.



El número de requerimiento se constituye de la siguiente manera: SP-(correlativo)-(año)-(región ingresada del empleador).

b. Opción “Sí” – Ingreso de otro(s) formulario(s)

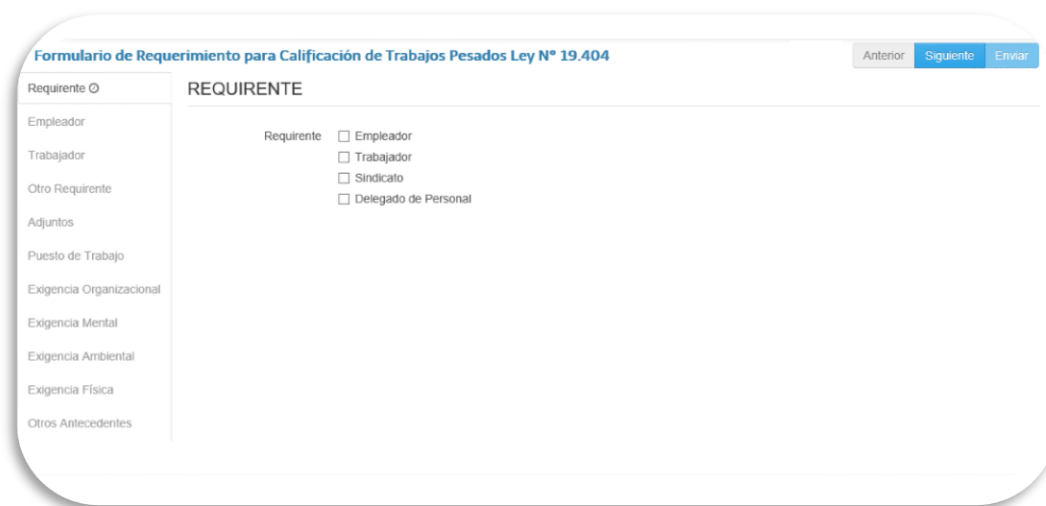
Al pinchar el botón azul “Sí”, significa que está realizando la presentación por **2 o más requerimientos (es decir, 2 o más puestos de trabajo diferentes) para calificación de trabajo pesado en forma conjunta PARA EL MISMO EMPLEADOR.** De igual manera como ocurre al apretar el botón “No”, se solicitará una dirección de correo electrónico en donde se le remitirá la notificación del formulario ingresado y de los formularios sucesivos.



Escriba la dirección de correo electrónico que estime pertinente y apreté el botón azul “Guardar”. Si pincha el botón blanco “Cancelar”, volverá a la última página rellenada del

formulario. Al apretar guardar se subirán al sistema el contenido del formulario ya ingresado más los documentos que se han adjuntado.

Luego de ello, volverá a aparecer la pantalla de ingreso de un nuevo requerimiento, en donde ya vendrá marcada la o las opciones de Requirente, de la misma manera que fue ingresado el formulario inicial. NO SE PUEDE MODIFICAR.



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior **Siguiente** Enviar

Requirente REQUINTE

Empleador Empleador

Trabajador Trabajador

Otro Requirente Sindicato

Adjuntos Delegado de Personal

Puesto de Trabajo

Exigencia Organizacional

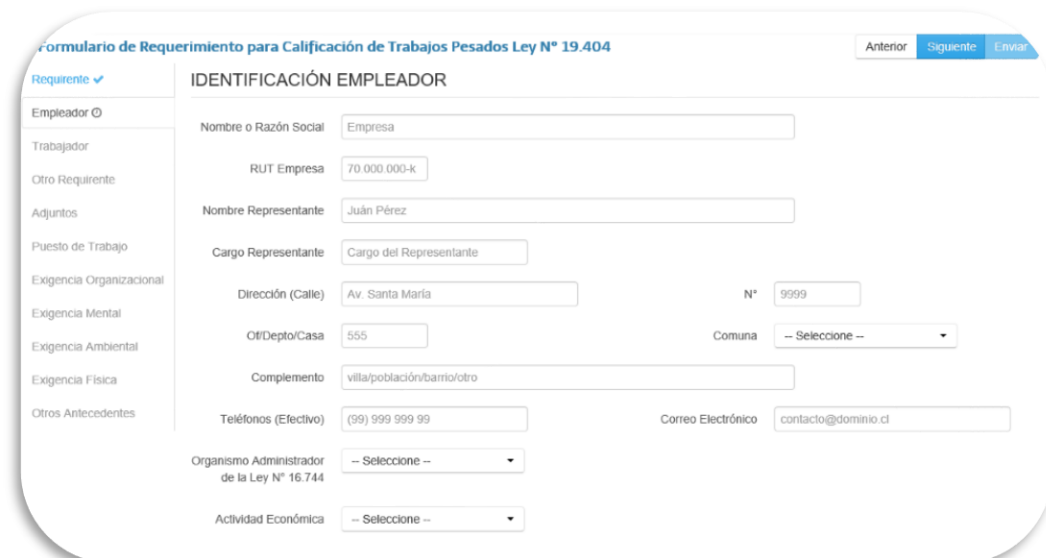
Exigencia Mental

Exigencia Ambiental

Exigencia Física

Otros Antecedentes

Luego de apretar el botón “Siguiente”, se podrá observar que los datos del empleador ya están rellenos con la información ingresada en el formulario inicial.



Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404

Anterior **Siguiente** Enviar

Requirente IDENTIFICACIÓN EMPLEADOR

Empleador

Nombre o Razón Social Empresa

RUT Empresa 70.000.000-k

Nombre Representante Juan Pérez

Cargo Representante Cargo del Representante

Dirección (Calle) Av. Santa María N° 9999

Of/Depto/Casa 555 Comuna -- Seleccione --

Complemento villa/población/barrio/otro

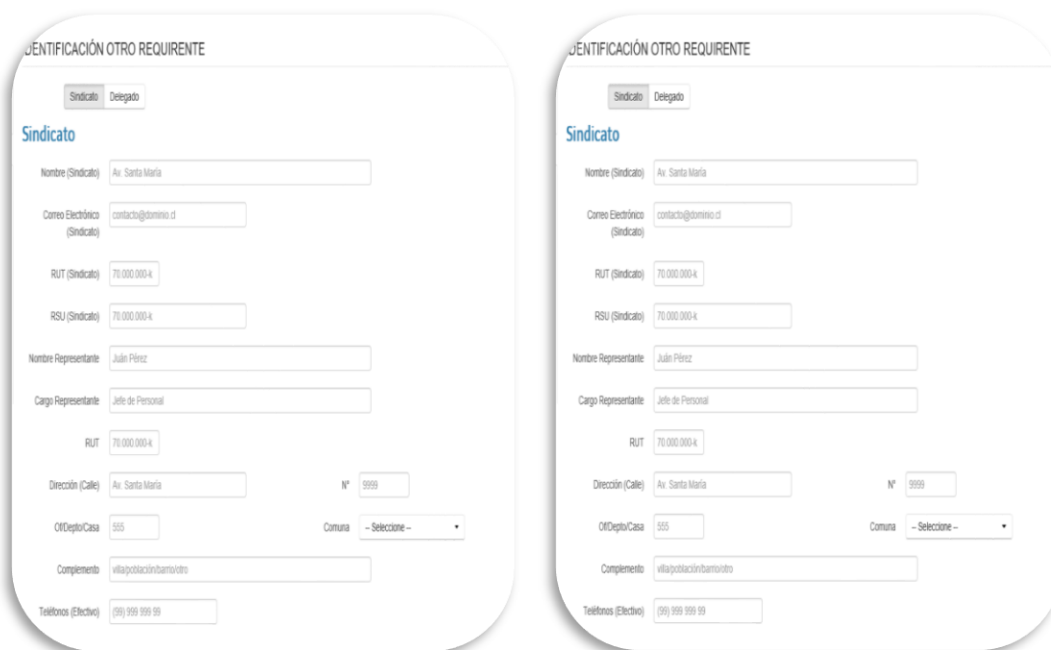
Teléfonos (Efectivo) (99) 999 999 99 Correo Electrónico contacto@dominio.cl

Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 -- Seleccione --

Actividad Económica -- Seleccione --

Al apretar el botón “Siguiente”, derivará nuevamente a la Identificación del Trabajador, el cual se debe rellenar con los datos del trabajador que corresponda para el nuevo puesto de trabajo que se está presentando.

Si en la presentación inicial, se incluyó a un Sindicato o Delegado del Personal, la página siguiente comprenderá también los datos ingresados en el formulario inicial.

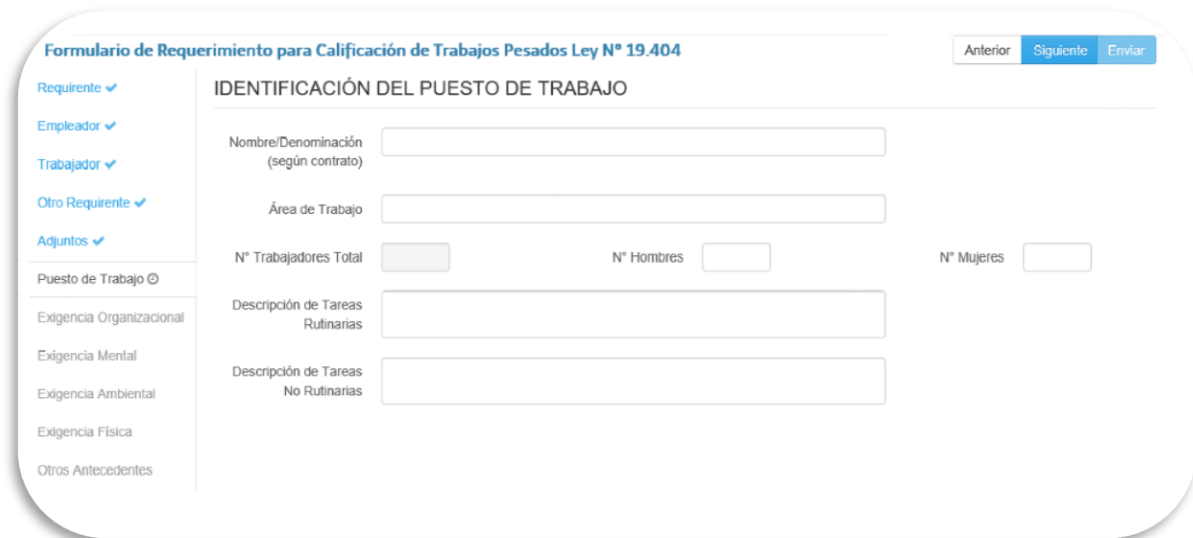


The image shows two identical screenshots of a web form titled "IDENTIFICACIÓN OTRO REQUERENTE". At the top, there are two tabs: "Sindicato" (selected) and "Delegado". Below the tabs, the "Sindicato" section is displayed. The form contains the following fields:

- Nombre (Sindicato): Av. Santa María
- Correo Electrónico (Sindicato): contacto@dominio.cl
- RUT (Sindicato): 70.000.000-4
- RSU (Sindicato): 70.000.000-4
- Nombre Representante: Juan Pérez
- Cargo Representante: Jefe de Personal
- RUT: 70.000.000-4
- Dirección (Calle): Av. Santa María, N° 9999
- Ofic./Dep./Casa: 555, Comuna: --Selecione--
- Complemento: villaquilicura/barríovito
- Teléfonos (Efectivo): (56) 999 999 99

En Documentos Adjuntos, se deberá adjuntar el **Certificado del Empleador que corresponda para este nuevo puesto de trabajo** (diferente para cada formulario). El sistema guardará el documento que se utilizó para acreditar la representatividad de la firma del mismo certificado. En caso contrario, se deberá adjuntar la **Declaración Escrita ante la Inspección del Trabajo**, tal como fue descrito anteriormente en la parte habilitada. Recordar que mientras no se adjunten estos documentos, no se puede avanzar.

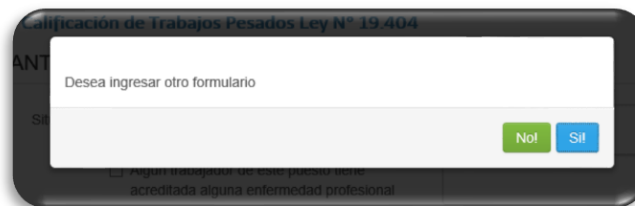
En la Identificación del Puesto de Trabajo, se deberá consignar el nuevo puesto a calificar, con las características particulares.



The screenshot shows a web form titled "Formulario de Requerimiento para Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404". On the left is a sidebar with a menu: "Requeriente", "Empleador", "Trabajador", "Otro Requerente", "Adjuntos", "Puesto de Trabajo", "Exigencia Organizacional", "Exigencia Mental", "Exigencia Ambiental", "Exigencia Física", and "Otros Antecedentes". The main content area is titled "IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO" and contains several input fields: "Nombre/Denominación (según contrato)", "Área de Trabajo", "N° Trabajadores Total", "N° Hombres", "N° Mujeres", "Descripción de Tareas Rutinarias", and "Descripción de Tareas No Rutinarias". At the top right of the form are buttons for "Anterior", "Siguiente", and "Enviar".


Posteriormente, podrá caracterizar las 4 Exigencias (Organizacional, Mental, Ambiental y Física) de acuerdo a lo explicado en cada sección específica.

Al finalizar, en el apartado Otros Antecedentes, deberá pinchar el botón azul “Enviar” y nuevamente aparecerá la opción de ingresar o no otros formularios a esa presentación.



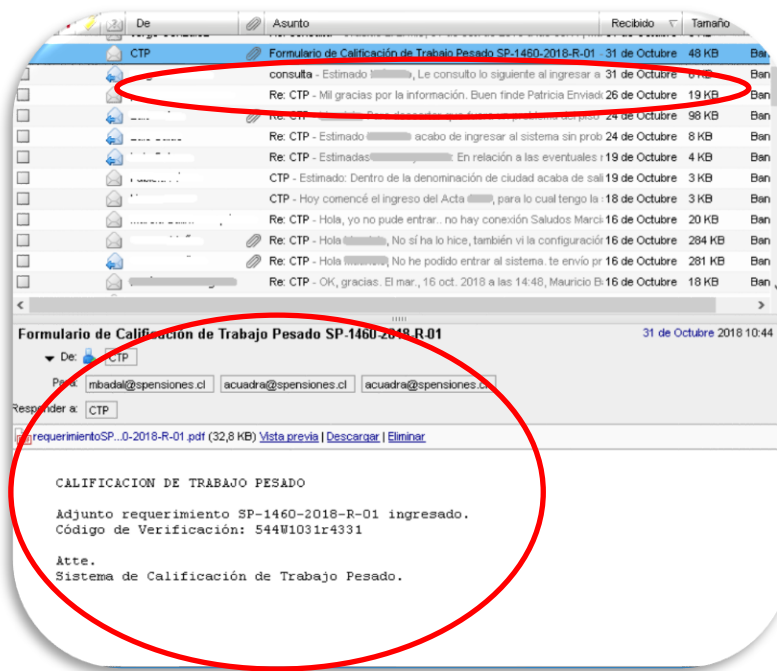
The screenshot shows a dialog box with the title "Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404". The main text asks "Desea ingresar otro formulario". Below the text are two buttons: a green "No" button and a blue "Sí" button. At the bottom, there is a checkbox with the text "Algun trabajador de este puesto tiene acreditada alguna enfermedad profesional".

Si apreta el botón verde “No”, como el sistema ya tiene la información de la dirección de su correo electrónico, guardará la información y remitirá la presentación (con todos los formularios) a ese correo, mostrando el cuadro de confirmación.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the title "Calificación de Trabajos Pesados Ley N° 19.404". The main text says "requerimiento ingresado y notificado al correo requerimiento@cen.cl". Below the text is a blue "OK" button. At the bottom, there is a checkbox with the text "Algun trabajador de este puesto tiene".

Luego, podrá chequear en su cuenta de correo electrónico la recepción del envío de los requerimientos, aun cuando en el asunto se especificará sólo el número de requerimiento del primer ingreso.



En cambio, si apreta el botón azul “Sí”, volverá a la misma etapa descrita en el inicio de este apartado.

Proceso de Calificación de Trabajo Pesado

El requerimiento que ingresó será ingresado a una próxima sesión de la CEN, la cual dispone de 60 días hábiles para pronunciarse, plazo que puede suspenderse en caso justificado que requiera de antecedentes que complementen la información del caso.

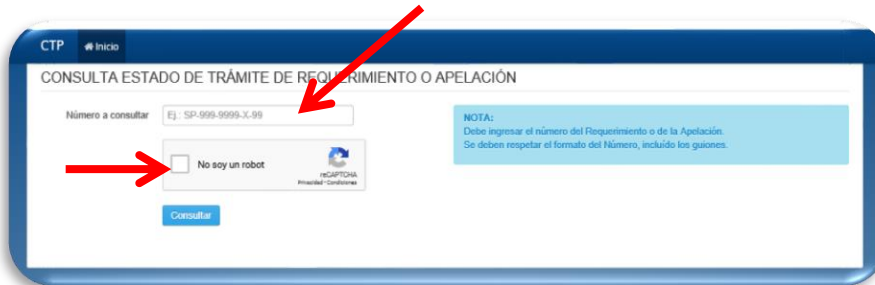
Una vez emitido su dictamen, en donde se establecerá si el puesto de trabajo es o no trabajo pesado, éste se notificará a las partes involucradas mediante correo certificado a las direcciones ingresadas.

Consulta de Estado de Trámite

No obstante lo expuesto, con el número de requerimiento tanto el requirente como otra parte interesada puede hacer seguimiento del estado de trámite del caso, en el mismo sitio donde se encuentra el ingreso del Formulario de Requerimiento. Para ello, se debe pinchar el vínculo que dice “Consulta de Estado de Trámite”:



Aparecerá un sistema de Validación de seguridad conocido como “reCAPTCHA”, en donde primero debe escribir el número de requerimiento que le fue asignado al caso (por formulario ingresado) y luego pinchar donde dice “No soy un robot”, siguiendo las instrucciones para ser validado como usuario (puede que demore en ese proceso).



CTP Inicio

CONSULTA ESTADO DE TRÁMITE DE REQUERIMIENTO O APELACIÓN

Número a consultar

No soy un robot


reCAPTCHA

Consultar

NOTA:
Debe ingresar el número del Requerimiento o de la Apelación.
Se deben respetar el formato del Número, incluido los guiones.

Una vez validada la información se le presentará la información general del caso que incluye los ítems:

- Empleador: A quién corresponde
- Asignaciones: Si el caso fue asignado o no a algún relator.
- Estado Requerimiento: Si ingresó o no a sesión de la CEN
- Suspensiones: Si se suspendió el plazo legal para pronunciarse debido a que requiere nuevos o más antecedentes.
- Votación: Si el caso ya fue votado (dictaminado) o no.



CTP Inicio

CONSULTA ESTADO DE TRÁMITE DE REQUERIMIENTO O APELACIÓN

Número a consultar

No soy un robot

reCAPTCHA

Consultar

NOTA:
Debe ingresar el número del Requerimiento o de la Apelación.
Se deben respetar el formato del Número, incluido los guiones.

Requerimiento SP-1542-2018-R-03

Empleador	EMPRESA COMERCIAL S.A.
Asignaciones	Requerimiento no ha sido asignado a ningún relator
Estado Requerimiento	ingresado
Suspensiones	Requerimiento no ha sido suspendido
Votación	Requerimiento no ha sido votado

Anexo N° 1: Formato Borrador para llenado de Formulario de Trabajo Pesado

I. REQUIRENTE

(Marque el o los requirentes con una X. En caso de presentación conjunta, marcar todos los casilleros correspondientes. Se debe adjuntar el documento que se indica.)

Empleador*	<input type="checkbox"/>	Trabajador**	<input type="checkbox"/>	Sindicato**	<input type="checkbox"/>	Delegado de Personal**	<input type="checkbox"/>
*Debe adjuntar <u>Certificado del Empleador</u> (según documento descargable)		** En caso de no contar con Certificado del Empleador debe adjuntar <u>Declaración Escrita ante Inspección del Trabajo</u>					

II. IDENTIFICACION EMPLEADOR

(Obligatorio)

Nombre o Razón Social			
RUT			
Dirección (Calle)		N°	
Of. / depto. / casa		Comuna	
Complemento			
Teléfonos (Efectivo)			
Correo-e			
Organismo Administrador de la Ley N° 16.744			
Nombre Representante			
Cargo Representante			

Actividad Económica según SII					
<input type="checkbox"/>	Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura	<input type="checkbox"/>	Construcción	<input type="checkbox"/>	Adm. Pública y Defensa; Planes de Seg. Social, Afiliación Obligatoria
<input type="checkbox"/>	Pesca	<input type="checkbox"/>	Comercio al Por Mayor y Menor; Rep. Vehículos Automotores / Enseres Domésticos	<input type="checkbox"/>	Enseñanza
<input type="checkbox"/>	Explotación de Minas y Canteras	<input type="checkbox"/>	Hoteles y Restaurantes	<input type="checkbox"/>	Servicios Sociales y de Salud
<input type="checkbox"/>	Industrias Manufactureras No Metálicas	<input type="checkbox"/>	Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	Otras Actividades de Servicios Comunitarias, Sociales y Personales
<input type="checkbox"/>	Industrias Manufactureras Metálicas	<input type="checkbox"/>	Intermediación Financiera	<input type="checkbox"/>	Consejo de Administración de Edificios y Condominios
<input type="checkbox"/>	Suministro de Electricidad, Gas y Agua	<input type="checkbox"/>	Actividades Inmobiliarias, Empresariales y de Alquiler	<input type="checkbox"/>	Organizaciones y Órganos Extraterritoriales

LEY N° 20.984 y D.S. N° 49/2018

Si el puesto de trabajo es ejecutado además por trabajadores de una empresa subcontratista o de una empresa prestadora de servicios transitorios, se debe llenar lo siguiente:

Nombre o Razón Social		
RUT		
<input type="checkbox"/>	Empresa Subcontratista	<input type="checkbox"/>
		Empresa Prestadora de Servicios Transitorios

III. IDENTIFICACION TRABAJADOR

(Debe identificar un trabajador que se desempeñe actualmente en el puesto de trabajo que requiere calificación)

Nombre completo				
RUT		Sexo	Masculino	Femenino
Dirección (Calle)		N°		
Of. / depto. / casa		Comuna		
Complemento				
Teléfonos (Efectivo)				
Correo-e				

IV. IDENTIFICACION OTRO REQUERENTE

(Complete este recuadro sólo si el requirente es el Sindicato o el Delegado del Personal)

ORGANISMO REPRESENTANTE	
(Marque con una X donde corresponda y rellene los campos)	
Sindicato <input type="checkbox"/>	Nombre Sindicato
	Cargo Representante
	Correo-e
	RUT y/o RSU
Delegado del Personal <input type="checkbox"/>	

Sindicato (sólo si corresponde)	
Nombre completo	
RUT	RSU
Dirección (Calle)	N°
Of. / depto. / casa	Comuna
Complemento	
Teléfonos (Efectivo)	
Correo-e	

V. DOCUMENTOS ADJUNTOS

(Marque con una X los documentos anexos en este recuadro)

Certificado del Empleador	<input type="checkbox"/>
Copia de acreditación de Representante de Empleador	<input type="checkbox"/>
Declaración Escrita ante Inspección del Trabajo	<input type="checkbox"/>
Otros (Especifique)	<input type="checkbox"/>

VI. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

(Obligatorio)

Nombre / Denominación	
-----------------------	--

(Según Contrato)

Área de Trabajo	
-----------------	--

(Según Organigrama o según Faena)

Este puesto de trabajo ha tenido anteriormente calificación de trabajo pesado (aprobado o rechazado)	<input type="checkbox"/>	NO
	<input type="checkbox"/>	SI

N° Trabajadores Total		N° Hombres		N° Mujeres	
-----------------------	--	------------	--	------------	--

(Describa las labores que debe realizar. **El tamaño del cuadro es extensible**)

<p>Descripción de Tareas Rutinarias (Describa las tareas que exige el puesto de trabajo, incluyendo las movilizaciones que requiere realizar)</p>	
---	--

Descripción de Tareas No Rutinarias (Describa otras tareas que son parte de su trabajo, pero se realizan eventualmente a petición de jefaturas, supervisión o por otras causas)	
---	--

CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

En lo sucesivo encontrará una serie de situaciones relacionadas con los puestos de trabajo en general. En algunas ocasiones, deberá marcar con una X en el casillero (destacado) de aquellas situaciones que correspondan con el puesto de trabajo en estudio. En otros, sólo deberá escribir lo que se le solicita en un espacio asignado (éste es extensible para que introduzca toda la información que considere relevante).

Para llenar el formulario, piense en las características regulares de la labor que desempeña en el puesto aludido.

VIII. EXIGENCIA ORGANIZACIONAL

FORMALIDAD CONTRACTUAL (Marque con una X la situación especificada que corresponda. En los otros casilleros rellene lo solicitado)						
Tipo de Contrato	Indefinido	<input type="checkbox"/>	Por faena	<input type="checkbox"/>	A plazo fijo	<input type="checkbox"/>
Tipo de Remuneración	Sólo Fija	<input type="checkbox"/>	Fija más Variable	<input type="checkbox"/>	Sólo variable (ingreso mínimo garantizado)	<input type="checkbox"/>
Incentivo de Producción	<input type="checkbox"/>	Tipo de Incentivo				

HORARIO DE TRABAJO (Marque con una X sólo si se cumple la situación planteada. En caso efectivo, describa brevemente al costado los motivos de esa situación y las acciones relacionadas que debe ejecutar)						
Tipo de Turno	Caracterización					
Turno Fijo	Hora Ingreso			Hora Salida		
	Día		Tarde		Noche	
Turno Rotativo	N° de Días			Hora Ingreso		
	Día			Hora Ingreso		
	Tarde			Hora Ingreso		
	Noche			Hora Ingreso		

D: Día
 N: Noche
 T: Tarde
 L: Libre

	Libres		
Horas de trabajo diaria		Horas de trabajo semanal	
Semana: días de trabajo/ días de descanso	/	Año: días de trabajo/ días de descanso	/

Labor con Jornada Especial	<input type="checkbox"/>	Describa	
N° Horas Extraordinarias semanales	<input type="checkbox"/>	Remuneradas/ compensadas	Describa motivo
	<input type="checkbox"/>	No remuneradas/ no compensadas	
Tiempo Promedio de Traslado Hogar-Trabajo (mayor de 2 horas)	<input type="checkbox"/>	Describa	

RITMO DE TRABAJO				
(Marque con una X lo que corresponda a la libertad que dispone para ejercer las tareas de su trabajo)				
Autonomía				
Quién determina el tiempo que dispone para ejecutar tareas:	Voluntaria	<input type="checkbox"/>	Determinado por producción/maquinaria	<input type="checkbox"/>
La ejecución de tareas es:	Igual durante la jornada	<input type="checkbox"/>	Diferentes tareas en la jornada	<input type="checkbox"/>
Cómo se define el procedimiento de trabajo:	Autodefinido		<input type="checkbox"/>	Es trabajo en serie
	Definido por protocolos específicos		<input type="checkbox"/>	Definido por lineamientos generales
Describa				
Presión				
Por Plazos (para responder a las demandas)	Autofijados		<input type="checkbox"/>	Se fija por día
	Se fija por semanas / meses		<input type="checkbox"/>	Se fija para la faena
	Con respuesta inmediata		<input type="checkbox"/>	Se fija según horarios
Por Cantidad (a producir)	Autodeterminada	<input type="checkbox"/>	Según demanda	<input type="checkbox"/>
Por Calidad del trabajo (chequeo)	Autodefinida	<input type="checkbox"/>	Supervisada	<input type="checkbox"/>
Por Roles o funciones múltiples	Ejercer un rol / función	<input type="checkbox"/>	Ejerce dos o más roles / funciones	Simultáneamente
				En diferentes momentos

Describa						
Carga de Trabajo						
Diaria	Se mantiene alta		<input type="checkbox"/>	Se mantiene media o baja		<input type="checkbox"/>
	Es mayor al comienzo		<input type="checkbox"/>	Es mayor al finalizar		<input type="checkbox"/>
Semanal / Mensual	Sostenida	<input type="checkbox"/>	Mayor al comienzo	<input type="checkbox"/>	Mayor al final	<input type="checkbox"/>
Describa						
Pausas						
Administración	Autoadministradas	<input type="checkbox"/>				
	Planificadas	<input type="checkbox"/>	N° pausas	<input type="checkbox"/>	Tiempo de c/u (en minutos)	<input type="checkbox"/>
Tiempo Colación						

RELACIONES / COMUNICACIONES

(Marque con una X sólo si se cumple la situación planteada. Describa brevemente en el campo asignado las acciones que debe ejecutar)

Situación	Descripción
Mantiene comunicación regular con compañeros de trabajo	<input type="checkbox"/>
Mantiene comunicación regular con supervisores y/o jefaturas	<input type="checkbox"/>
Existe soporte para derivar/consultar/apoyarse ante situaciones difíciles o que superan la capacidad resolutive (jefatura y/o compañeros)	<input type="checkbox"/>
Trabajo físicamente aislado del resto de la faena (o de compañeros)	<input type="checkbox"/>
Quién y cuántas personas supervisan su trabajo	
Con quién y con cuántas personas debe coordinarse (incluye jefaturas y pares)	

SITUACIONES ESPECIALES

(Marque con una X sólo si se cumple la situación planteada. En caso efectivo, describa brevemente en el campo asignado los motivos de esa situación y las acciones relacionadas que debe ejecutar)

Situación	Descripción

Labor dificulta conciliar responsabilidades laborales y familiares			
Atiende público externo		N° Personas atendidas/día	
Trabajo en Faenas fuera del radio de 200 km del hogar		N° días fuera de hogar	
Trabajo demanda Recursos Emocionales debido a:	Atención de personas agresivas		Atención de reclamos telefónicos
	Atención de personas de alta vulnerabilidad		Enfrentamiento a muerte
	Atención de reclamos personalmente		Enfrentamiento de crisis
	Describa		

OBSERVACIONES (Describa otras situaciones relevantes no consultadas)

IX. EXIGENCIA MENTAL

CARACTERÍSTICAS DE LA TAREA (Marque con una X el casillero que considera que calza su tarea en función de un desempeño regular. Considere el casillero más cercano a lo que describe el continuo, desde lo señalado en un extremo hasta lo indicado en el otro. En caso de ubicarla en alguno de los extremos, describa el fundamento para ello. A continuación se muestra un ejemplo:)						
EJEMPLO:	MUY ABURRIDA		X			MUY ENTRETENIDA
Estructura	Muy estructurada					No estructurada
	Describa					
Variedad de Tareas	Muy rutinaria					Muy variada
	Describa					
Complejidad	Simple					Compleja
	Describa					

Percepción de certidumbre	Inseguridad de las consecuencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Seguridad de las consecuencias
	Describa						
Responsabilidad en la Toma de Decisiones	Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alta
	Describa						
Iniciativa (capacidad para realizar mejoras o cambios)	Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alta
	Describa						

DEMANDA							
(Marque con una X sólo si se cumple la situación planteada. En caso efectivo, describa brevemente en el campo asignado los motivos de esa situación y las acciones relacionadas que debe ejecutar)							
Tarea tiende a ser:	Muy monótono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poco monótono
Tarea permite:	No permite ausentarse (o dormirse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Permite ausentarse
Tarea implica	Riesgos de vida propia o de otras personas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No tiene riesgos de vida
	Riesgos de pérdida recursos de alto valor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No tiene riesgos de valor
Debe responder según:	Altas metas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Metas alcanzables
Describa							

ATENCIÓN EN LA TAREA							
(Determine con una X el lugar en que considera su tarea en función de un desempeño regular. En caso de ubicarla en alguno de los extremos, describa el fundamento para ello)							
Tipo de Atención							
Visual	Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alta
Auditiva	Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alta
Sensorial	Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alta
Cualidad							
Concentración	Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alta
Vigilancia	Autoadministrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Continua (sin desconexión)
Fuentes de información	Pocas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muchas
Percepción (por cualquier persona)	Fácil de distinguir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Difícil de distinguir

Describa	
----------	--

OBSERVACIONES (Describa otras situaciones relevantes no consultadas)

X. EXIGENCIA AMBIENTAL

ESPACIO DE TRABAJO (Describa lo indicado. El espacio asignado es extensible)	
Ambiente General (Ej: Galpón, zona, faena) (Describa nivel de amplitud para desenvolverse)	
Ubicación particular (Ej: Escritorio, área de trabajo)	

PRESIONES ATMOSFÉRICAS ANORMALES (Marque con una X sólo si se cumple la situación planteada. En caso efectivo, describa brevemente al costado los motivos de esa situación y las acciones relacionadas que debe ejecutar)			
	Altura		Descripción
Faena sobre	2500 msnm	<input type="checkbox"/>	
	3000 msnm	<input type="checkbox"/>	
Inmersión (bajo el agua)		<input type="checkbox"/>	

EXPOSICION A AGENTES AMBIENTALES (Marque con una X el casillero que se acerca al grado de exposición que tiene de los agentes que se identifican a continuación. Señale además cuánto tiempo de su jornada se expone a ello y describa brevemente cómo es la situación de exposición y si dispone de elementos protectores.)								
Exposición a Ruido		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
		Tiempo de exposición						
		Describa						
Exposición a Vibraciones		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
	a	Tiempo de exposición						

(mano/cuerpo)	Describe						
Exposición Luminosidad		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
	Tiempo de exposición		Luz Natural				
			Luz Artificial				
Describe							

Exposición Radiación Ionizante (Rx, fuentes radioactivas, otros)		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
	Tiempo de exposición						
	Describe						
Exposición Radiación No Ionizante (Electromagnética, radiofrecuencia, otros)		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
	Tiempo de exposición						
	Describe						
Exposición Radiación Solar (UV directo)		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
	Tiempo de exposición						
	Describe						

Calidad del aire							
Ventilación		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
Polvos		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
Químicos		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
Agentes biológicos		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
Describe	Tiempo de exposición						

Ambiente Térmico (puede marcar 2)							
Ventilación		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
Humedad		Muy Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Muy Alta
Temperatura		Mucho Frío	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mucho Calor
Describe	Tiempo de exposición						
	Diferencia Verano/Invierno						

OBSERVACIONES

(Describe otras situaciones relevantes no consultadas)

--

XI. EXIGENCIA FISICA

	Nombre	Tiempo de uso
Herramientas o Equipos que debe utilizar y/o manipular (Identifique aquello que debe utilizar)		

POSTURA

(Marque con una X sólo si se cumple la situación planteada. En caso efectivo, describa el tiempo aplicado y los motivos de ejecutar esa acción. La suma de los totales no debe ser superior a 100%)

Tipo		Motivo	Porcentaje de tiempo de exposición en la jornada
Piernas	De pie	<input type="checkbox"/>	
	Sentado	<input type="checkbox"/>	
	Agachado / Encucillado	<input type="checkbox"/>	
	Arrodillado	<input type="checkbox"/>	
	Total (no debe ser superior a 100%)		
Columna	Columna recta	<input type="checkbox"/>	
	Columna inclinada	<input type="checkbox"/>	
	Columna rotada	<input type="checkbox"/>	
	Total (no debe ser superior a 100%)		
Cuello	Cuello derecho	<input type="checkbox"/>	
	Cuello hacia abajo	<input type="checkbox"/>	
	Cuello hacia arriba	<input type="checkbox"/>	
	Cuello rotado	<input type="checkbox"/>	
	Total (no debe ser superior a 100%)		

Brazos	Por debajo de los hombros y dentro del eje corporal	<input type="checkbox"/>		
	Por sobre los Hombros	<input type="checkbox"/>		
	Fuera del eje del cuerpo (lados)	<input type="checkbox"/>		
	Total (no debe ser superior a 100%)			
Mantiene una postura fija por más de 1 hora		<input type="checkbox"/>		

MANEJO MANUAL DE CARGA

(Marque con una X sólo si se cumple la acción planteada. En caso efectivo, describa el tipo de carga, el peso efectivo y el tiempo de exposición. Si utiliza equipo mecanizado para su acción, no llenar)

Acción		Tipo de carga	Peso de carga (Kg)	N° acciones / hora
Levanta	<input type="checkbox"/>			
Transporta	<input type="checkbox"/>			
Empuja	<input type="checkbox"/>			
Arrastra	<input type="checkbox"/>			
Carga/sostiene	<input type="checkbox"/>			
Moviliza	<input type="checkbox"/>			
A qué altura de su cuerpo toma la carga (cm)			A qué altura de su cuerpo deposita la carga (cm)	
Distancia recorrida (en cm)				

MOVIMIENTOS

(Marque con una X sólo si se cumple la situación planteada. En caso efectivo, describa brevemente al costado los motivos de esa situación y las acciones relacionadas que debe ejecutar)

Situación		Descripción
Debe desplazarse/caminar más del 75% de la jornada	<input type="checkbox"/>	
El trabajo obliga a sudar mucho	<input type="checkbox"/>	
Repite los mismos movimientos con frecuencia mínima de 3 en cada minutos	<input type="checkbox"/>	
Repite los mismos movimientos durante toda la jornada	<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES

(Describe otras situaciones relevantes no consultadas)

--

XII. OTROS ANTECEDENTES
CONSECUENCIAS DEL TRABAJO

(Marque con una X sólo si se cumple la situación planteada. En caso efectivo, especifique brevemente al costado la patología puntual y el motivo de ella)

Situación		Especificar
En este puesto han ocurrido accidentes	<input type="checkbox"/>	
Algún trabajador de este puesto tiene acreditada alguna enfermedad profesional	<input type="checkbox"/>	
Existe sospecha de que algún trabajador de este puesto tiene alguna enfermedad profesional	<input type="checkbox"/>	
En este puesto existe uno o más trabajadores con licencias médicas prolongadas	<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES

(Describe otras situaciones relevantes no consultadas)

--

**División Comisiones Médicas y Ergonómica -
Comisión Ergonómica Nacional**